

29 N6151



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

**FACULTAD DE CONTADURIA Y
ADMINISTRACION**

Sistemas Manuales de Registro

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA**

**P R E S E N T A
BERTHA LEMUS HERRERA**

**DIRECTOR DE SEMINARIO
C. P. JUAN CARLOS TORRES TOVAR**

México, D. F.

1983



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

INDICE.

INTRODUCCION :

- 1. - Ambito Social del Licenciado en Contaduría .**
 - 1.1. - Servicios Profesionales del Lic. en Contaduría .**
 - 1.2. - Proyección del Lic. en Contaduría en el futuro de México .**
- 2. - Sistemas de Registro .**
 - 2.1. - Historia de la Contabilidad .**
 - 2.2. - Historia de los Sistemas de registro**
 - 2.3. - Sistemas manuales**
 - 2.4. - Sistemas Mecánicos**
 - 2.5. - Sistemas Electromecánicos**
 - 2.6. - Sistemas Electrónicos**
- 3. - Disposiciones Legales en torno a los Sistemas de Registro .**
 - 3.1. - Ley del Impuesto sobre la Renta**
 - 3.2. - Código Fiscal de la Federación**
- 4. - Los Sistemas manuales de Registro en la actualidad .**
 - 4.1. - Los Sistemas manuales de Registro existentes**
 - 4.2. - Utilidad de los Sistemas Manuales en la actualidad .**
 - 4.3. - Ventajas de los Sistemas manuales en la actualidad .**
 - 4.4. - Desventajas de los Sistemas manuales en la actualidad .**

- 5.- Implantación de un Sistema de Registro .**
 - 5.1. - Estudio de Características y necesidades .**
 - 5.2. - Información periódica conveniente .**
 - 5.3. - Información Fiscal**
 - 5.4. - Catálogo de cuentas**
 - 5.5. - Evaluación del Sistema manual de Registro propio a implantar**

- 6.- Estudio estadístico de tipos de sistemas de registro utilizados en México .**

Conclusiones .

Bibliografía .

INTRODUCCION .

Actualmente en varias empresas son utilizados los Sistemas de Registro computarizados que permiten obtener la información financiera requerida en poco tiempo y con poco esfuerzo humano , gracias al avance tecnológico de la época en que vivimos , así como es posible contar con este tipo de equipo , para auxiliar las labores del Licenciado en Contaduría , se debe de considerar que el costo tanto de adquisición , como de mantenimiento es elevado , para los recursos con los que cuentan la mayoría de las Empresas del País , dentro de las cuales abundan todavía las de tipo Familiar con una Organización muy sencilla .

Debemos tener presente que cualquier Empresa por pequeña que sea necesita contar con registros contables precisos , por lo que en muchos casos utiliza sistemas manuales de registro , que bien estructurados le proporcionarán la información financiera que requiere en determinado momento .

El objeto del presente trabajo es hacer un breve estudio acerca de la utilidad y funcionalidad de los sistemas manuales de registro que son utilizados en el ambiente Empresarial de México .

1. - AMBITO SOCIAL DEL LICENCIADO EN CONTADURIA .

El ámbito en el cual se desarrolla el Licenciado en Contaduría es muy extenso , ya que se desenvuelve dentro del Sistema Industrial , Comercial y de Servicio o sea que se desarrolla dentro de todo el Sistema Productivo mismo que ayuda a elevar el nivel Social de la Población Mexicana . Es - por eso que el Licenciado en Contaduría tiene una función Social muy importante al servir como elemento fundamental en el desarrollo social y económico del País . .

1.1. - Servicios Profesionales del Lic. en Contaduría .

La contabilidad es el proceso en el cual se registran todas las opera - ciones realizadas por una entidad y mediante la cual se obtiene la información necesaria acerca de las actividades financieras de una entidad , información que es utilizada para la toma de decisiones .

El concepto de entidad es muy amplio , ya que abarca desde el solo individuo , hasta los grandes grupos de Empresas que venden diversos productos y que también desarrollan otro tipo de actividades como prestación de servicios . Se incluye dentro del concepto de entidad económica a las - - dependencias de Gobierno .

Para dar a conocer el resultado de sus actividades a los interesados , las entidades económicas utilizan el lenguaje de la contabilidad .

Históricamente los interesados en la información se han ocupado primordialmente por las operaciones financieras de las entidades , por lo que la Contabilidad se ha orientado para proporcionar información financiera . Sin embargo , al cabo del tiempo debido a la necesidad de obtener otro tipo de información , la contabilidad ha tenido que orientarse hacia áreas diferentes a los informes financieros . Debido al amplio crecimiento de las entidades , es muy probable que la información que requieren los usuarios y que los Contadores pueden proporcionarles , siga ampliándose a otras áreas y de esta forma , ampliar su campo de acción .

El Lic. en Contaduría mediante la prestación de diversos Servicios para los que está capacitado puede satisfacer la demanda de información solicitada por los interesados en la entidad .

El Lic. en Contaduría puede desarrollar su actividad Profesional de dos formas :

A). - Dependiente

B). - Independiente

A). - EJERCICIO PROFESIONAL DEPENDIENTE . - La palabra dependiente significa estar subordinado a una autoridad por lo que se desprende que la actividad profesional del Lic. en Contaduría en forma dependiente es ejercer su Profesión bajo la subordinación de una persona moral ó física .

El ejercicio de la Profesión en forma dependiente se desarrolla en un extenso campo de acción ya que se puede enfocar tanto al sector público -

como al sector privado , porque debido al desarrollo y complejidad actual de las Empresas requiere de verdaderos profesionales que dominen campos de especialización en cada aréa empresarial , así como profesionales capacitados para tomar decisiones. Para poder enfrentarse a las exigencias derivadas del desarrollo , el Lic. en Contaduría debe elevar sus conocimientos académicos para de esta forma , mejorar la calidad de los servicios que presta .

Algunos de los cargos que puede desarrollar el Lic. en Contaduría en forma dependiente son :

- A. 1. - GERENTE GENERAL .
- A. 2. - CONTRALOR
- A. 3. - CONTADOR GENERAL
- A. 4. - AUDITOR INTERNO

A.1. - GERENTE GENERAL

El Licenciado en Contaduría es , entre otros , uno de los Profesionales capacitados para desempeñar este cargo ya que por su preparación en aspectos contables , financieros y administrativos , se le considera un experto en estos campos , lo que le permite conocer , manejar y decidir sobre las actividades de una empresa .

El Licenciado en Contaduría , posee también preparación para coordinar toda la información recibida de los diferentes departamentos de la empresa,

para la toma de decisiones y encauzar las facetas de la Empresa .

A. 2. - CONTRALOR .

La actividad que se desarrolla en este puesto es eminentemente especializada en virtud de que requiere una amplia preparación académica tanto - en el aspecto administrativo como financiero .

El contralor es un elemento auxiliar para la gerencia general , proporcionando toda la información necesaria para la toma de decisiones acertadas .

A. 3. - CONTADOR GENERAL .

Sus funciones cubren todo el campo de la contabilidad de la Empresa , desde la captación de datos y revisión de los comprobantes de las operaciones hasta la elaboración de Estados Financieros , así como su análisis e interpretación . Por lo anterior , la Función del Lic. en Contaduría en este cargo es un elemento muy importante para la toma de decisiones .

A. 4. - AUDITOR INTERNO .

El Auditor Interno es el encargado de vigilar la eficiencia de los controles Administrativos . Por lo general se utilizan las mismas técnicas del Auditor Externo .

La auditoría interna es un instrumento de la dirección a quien le informa si los controles establecidos en la empresa proporcionan los elementos

de juicio necesarios que permitan a los ejecutivos tomar decisiones en forma acertada . Además , utilizando personal propio como Auditores Internos , la empresa puede revisar sus registros y operaciones de una manera más continua y no solamente una vez al año , como lo es el examen que realizan los Auditores Externos .

B). - EJERCICIO PROFESIONAL INDEPENDIENTE . - El significado de la palabra independiente es : que no tiene dependencia o sea , que no está subordinado a una autoridad . Tomando en cuenta esto , se puede desprender que ejercer la profesión en forma independiente es actuar de manera autónoma , tanto en el aspecto económico como en su actitud y criterio , esta última regulada por el Código de Ética Profesional .

Por lo general , el ejercicio de la profesión en forma independiente , se realiza a través de un despacho de Contadores Públicos los cuales tienen como función principal , prestar diversos servicios que se pueden desarrollar en el campo de la Contaduría Pública .

Algunos de los Servicios que puede prestar el Lic. en Contaduría en forma independiente son los siguientes :

B. 1. - CONSULTORIA EN ADMINISTRACION .

B. 2. - CONSULTORIA FISCAL .

B. 3. - AUDITORIA EXTERNA .

B.1. - CONSULTORIA EN ADMINISTRACION .

La función de la consultoría administrativa es la de proporcionar a la

dirección de la empresa la mejor manera en que pueden utilizar los elementos y recursos disponibles para el logro de los objetivos establecidos. La consultoría administrativa pretende encontrar, para cualquiera de las funciones de una empresa, la mejor forma de estructurarla y operarla, teniendo como objetivo, el incremento de la productividad.

El campo de acción de la consultoría administrativa se enfoca a todas las etapas que forman el proceso administrativo. La dinámica de la administración obliga al Lic. en Contaduría a capacitarse en las técnicas administrativas y asociarse con profesionales de otras disciplinas, con el propósito de ampliar su campo natural de actuación y estar en condiciones de poder ofrecer asesoría en cualquier problema de índole administrativo.

B. 2. - CONSULTORIA FISCAL.

La consultoría fiscal es un servicio que presta el Lic. en Contaduría en aspectos fiscales para apoyar a entidades, personas morales y personas físicas para que cumplan en una mejor forma con sus obligaciones fiscales.

Las obligaciones fiscales resultan tanto de las utilidades, como de los ingresos, de los costos y gastos que se experimentan al desarrollar una actividad económica.

La consultoría abarca varios aspectos, algunos de ellos:

- B. 2.1. - Estudio y Determinación del régimen fiscal . Corresponde al estudio sobre la actividad económica que desarrolla una empresa , las obligaciones que tiene a su cargo , así como aquellas a cargo de terceros sobre las que tiene una responsabilidad solidaria .
- B. 2.2. - Asesoría directa para resolver o preveer conflictos , en donde los aspectos contables y las disposiciones contenidas en las leyes tienen interdependencia .
- B. 2.3. - La evaluación de la carga fiscal directa ó indirecta de una actividad empresarial en proyección , como un factor fundamental para medir su viabilidad y productividad , considerando los posibles estímulos , franquicias o exenciones de tipo fiscal , de que pudieran lograr.
- B. 2.4. - Planeación fiscal. Se entiende como planeación fiscal , el estudio de las diversas posibilidades de operación para alcanzar el fin económico , utilizando las alternativas que en un campo estrictamente legal permitan obtener las mayores ventajas fiscales .
- B. 2.5. - Participación y Colaboración con las autoridades , en la elaboración de leyes y reglamentos y en la aclaración y formulación de criterios de carácter fiscal .

El servicio profesional de la contaduría pública , en torno a la consultoría fiscal , se han convertido en una de las actividades mas importantes y requeridas .

B. 3. - AUDITORIA EXTERNA .

Esta es la actividad que en forma exclusiva es desarrollada por el Lic. en Contaduría y en la cual se determina con mayor claridad la responsabilidad profesional del Lic. en Contaduría .

Las posibilidades que se le presentan al Lic. en Contaduría en esta área , son realmente amplias , debido a la complejidad de las empresas , complejidad ocasionada por su expansión la cual origina que se abran o amplíen nuevas áreas de actuación profesional ; así como la utilización de nuevos métodos de trabajo como lo son : el muestreo estadístico , la computación , etc . lo que obliga a que aumente el interés en mejorar la calidad en los servicios prestados .

El Lic. en Contaduría puede también , desarrollar varias actividades más , tanto en su carácter independiente como dependiente , entre las que se pueden citar : Comisario de una entidad , desarrollarse dentro de la docencia , desarrollarse en el campo de la investigación , etc .

1. 2. - Proyección del Licenciado en Contaduría en el futuro de México .

El Licenciado en Contaduría tiene los conocimientos universales de un Profesional en su ramo , para prestar servicios a las empresas que

deseen y necesiten de información financiera tomar decisiones y lograr así, en forma más eficiente, los objetivos previamente establecidos.

El desarrollo económico en nuestro País ha propiciado el desenvolvimiento de la profesión en los últimos años dentro de los diversos sectores de la sociedad, su función no se circunscribe como antaño al registro de las operaciones, pues cada día se van precisando con mayor claridad, los servicios profesionales que presta a las empresas tales como: Planeación Financiera, Mercadotecnia, Recursos humanos, Sistemas, Procedimientos, Producción, Relaciones Públicas, Etc. En su carácter de profesional independiente, es donde se puede apreciar el alcance de su intervención en las empresas como consejero, asesor, o organizador, Auditor, Administrador, Etc...

El Lic. en Contaduría tiene un importante papel que desempeñar dentro del grupo Social en que vive.

Por su trato puede influir de manera notable en gran número de personas para el más brillante desarrollo de la empresa a que pertenece. Con su completo conocimiento de las entidades, puede señalar los errores que se cometen y recomendar las mejoras necesarias para una mayor armonía de los elementos que la integran.

La seriedad y honestidad del Lic. en Contaduría proporciona la base para valorizar sus opiniones y sugerencias.

El ejercicio profesional basado en un verdadero sentido humano cumplirá mejor con la función de servir y para cumplir mejor con ese servi-

cio es conveniente que el profesional , en este caso el Lic. en Contaduría , elija el campo o área donde se va a desenvolver . La elección la hará de acuerdo a sus inclinaciones y aptitudes personales , pues solo así dará el mejor servicio con una máxima satisfacción personal .

La realización profesional del Lic. en Contaduría ya sea mediante la prestación de servicios en forma dependiente o independiente , debe sujetarse a las disposiciones legales y a su reglamento de ética profesional porque una conducta profesional digna , procurará el respeto a los demás y así mismo .

El Lic. en Contaduría en el ejercicio de cualquier actividad propia de la contaduría , estará desarrollando una labor social , desde luego que cumplirá mejor con esta función social en la medida en que adquiera mayor conciencia de su responsabilidad social , es decir que tenga pleno conocimiento de sus obligaciones profesionales , éticas y legales .

En su aspecto social el Lic. en Contaduría ya sea que actúe independientemente o como ejecutivo , funcionario , gerente , Etc . . puede provocar en las empresas cambios de diversa índole , debido a los nuevos sistemas de administración y operación que se implanten . Independientemente de los problemas de carácter técnico a que tenga que enfrentarse este profesional, existen problemas humanos , sociales , económicos y políticos que exigen una preparación adecuada para enfrentarse a ellos .

El Lic. en Contaduría tiene a su alrededor diversos aspectos sociales , tecnológicos cuyos efectos se hacen sentir inevitablemente . Esto cobra una enorme importancia hoy en día , pues el mundo atraviesa una época de cambio extraordinariamente rápido , por lo tanto , este profesional como líder del grupo social , es agente y a la vez sujeto del cambio que se opera en la sociedad , pues con ellos puede comprender mucho mejor los problemas de la época en que vive no solo del grupo social al que pertenece sino del ámbito social mundial .

En el aspecto nacional , el Lic. en Contaduría efectúa aplicaciones de las técnicas modernas de administración , Computación , electrónica , presupuestos, contabilidad administrativa y gubernamental , interpretación de Estados Financieros , etc . , que benefician en forma directa a la empresa al lograrse una mayor eficiencia , lo que se traduce en mejores resultados en las operaciones de las empresas . En nuestro medio , es indudable que la aplicación de las técnicas señaladas en las empresas nacionales y extranjeras , beneficiarán a la economía del País a través de los servicios que aporta el profesional de la Contaduría Pública .

Existe la necesidad genuina y urgente , de que los inversionistas y el gobierno reconozcan que la profesión de Lic. en Contaduría , brinda Servicios que son esenciales para la economía actual de México y para fortalecer su futuro .

2. - SISTEMAS DE REGISTRO .

2.1. - Historia de la contabilidad .

La contabilidad ha evolucionado a la par que la humanidad como consecuencia de los hechos originados por la misma evolución del hombre desde sus orígenes hasta la época moderna .

Podemos considerar que la contabilidad se inició a partir de que los primeros pobladores empezaron a realizar intercambios ó trueques de los productos con los que contaban apareciendo así , una unidad de medida y de valor . Contribuyeron también para el inicio de la actividad contable la aparición de la escritura y los números .

Los primeros testimonios sobre la contabilidad se tienen en Egipto en donde los escribanos a la orden del Faraón Menach anotaban las entradas y los gastos del soberano y en Grecia en donde las Leyes obligaban a los comerciantes a llevar determinados libros . En Roma , todo jefe de Familia escribía a diario en un libro llamado " Adversaria " sus ingresos y gastos mismos que cada mes transcribía a otro libro llamado " Codex o Tubulae " ; existía también otro libro de deudores y acreedores. De esta forma podemos ver que es en Roma en donde se da el primer paso porque no solo se lleva el registro de ingresos y gastos sino también la historia financiera de deudores y acreedores .

En la edad media , la Iglesia Católica que tenía carácter de religión Oficial y un importante poder económico y político mantuvo la práctica de llevar cuenta y razón de las operaciones económicas , éstas

eran llevadas en los monasterios . Durante el tiempo en que se practicó el comercio se practicó también la contabilidad , tanto en la época del feudalismo como durante las invasiones árabes y normandas ya que aún durante sus invasiones practicaban el comercio y así mismo , la contabilidad , se sabe que en esta época , Carlo Magno , emperador del Sacro Imperio Romano Germánico había ordenado que se levantara un Inventario Anual de las propiedades del Imperio y el Registro en un Libro de los ingresos y gastos . Con la aparición de la moneda " Solidus " emitida por Constantinopla y que fué la unidad más aceptada en las transacciones mercantiles , hizo que la práctica de la contabilidad fuera más fácil .

Del siglo XI al XIV debido a que Europa sufre un cambio en su estructura económica la práctica de la contabilidad se perfecciona ; fueron Venecia , Génova y Florencia las Ciudades que se convirtieron en grandes monopolios comerciales en donde se inició la contabilidad a partida doble parecida a la practicada actualmente . De las Ciudades antes mencionadas se esparce el conocimiento de la Contabilidad a toda Europa .

A partir del siglo XIV surge una nueva época en la que se generaliza el uso de la imprenta y de los números arábigos . Con la aparición de la imprenta , los estudiosos empiezan a divulgar sus conocimientos por medio de pequeños libros . Se considera a Benedetto Centrugli Rangeo , pionero de los textos de contabilidad , señala el uso de tres libros :

" Cuaderno " (mayor) , " Giornali " (diario) , y " Memoriale " (Borrador ó recordatorio) :

En 1445 nace en San Sepolcro , Toscana , Fra Lucas de Paciolo , - - quien perteneció a la orden de San Francisco de Asís y se dedicó al estudio de la teología y las matemáticas y fué quien redactó un tratado de contabilidad sin ser contador . En su obra " Summa de Arithmetica , Geometria , proportioni et proportinalita " hace referencia a la contabilidad y a la práctica comercial tocando los temas como sociedades , ventas , intereses , letras de cambio , inventarios , explica el uso de los libros : el " Memoriale " libro en el que se anotaran las transacciones en orden cronológico y completamente detalladas , el " Giornale " lo explica diciendo que toda operación será registrada por sus efectos de débito y crédito , - el " Quader no " que es el nombre que recibe el mayor y que debe de - tener índice , en el que cada cuenta se debe llevar en una página (dos - hojas unidas por el centro) en el que los débitos se anotarán en la hoja izquierda y los créditos en la derecha . En cada registro en los débitos - se anotaba la preposición " Per " y en los créditos " A " , se ponía la - fecha al principio de cada registro y una pequeña referencia escrita .

En los inicios del siglo XVI la contabilidad tiene un gran auge en el campo académico y en el campo profesional expandiéndose hacia el nuevo Continente en donde los aborígenes antes de ser conquistados acostumbraban llevar cuenta y razón de sus transacciones mercantiles , de los miembros del ejército a quienes se tenía que alimentar , de los tributos que imponían a los pueblos dominados , etc .

Ludorico Flori es a quien se le atribuye la correcta utilización de la balanza de comprobación y la forma de utilizarla para cerrar libros , el análisis de la presentación de estados financieros y su significado .

En el siglo XIX con el proceso industrial en plenitud , la contabilidad sufre modificaciones muy importantes , se empezó a estudiar la natura leza de las cuentas y se empezaron a formular principios que coordina ran la actividad contable .

Edmond Degrange es quien divide a las cuentas en dos clases : deudoras y acreedoras y es creador de la teoría conocida con el nombre de - - - - - " Las cinco cuentas " que son : efectivo , mercancías , instrumentos nego ci ables recibidos , instrumentos negociables pagados y pé rdidas y gan an - cías .

Es en Estados Unidos en donde la contabilidad tiene un gran adelanto debido al gran desarrollo económico que sufrió aquel País en el Siglo XIX después de su independencia de Inglaterra . Algunas modificaciones que sufrió la técnica contable fueron en Francia , la institución bancaria " Le - Credit Lyonnais " establece el sistema de volantes y de aquí surge el siste ma de pólizas , después surge el sistema centralizador . En Estados - - Unidos se inició la contabilidad mecánica , en 1887 el Dr. Hollereith crea el sistema de contabilidad a base de tarjetas perforadas sufriendo más - adelante constantes evoluciones hasta llegar a la época actual y el uso de las computadoras .

2.2. - Historia de los Sistemas de Registro .

Desde la existencia misma del hombre , este procesa datos, obviamente en sus inicios en una forma por demás rudimentaria , valiéndose de sus manos y guardando los más posibles en su memoria , lo cual limitaba el proceso de datos que eran manejados , además de que no permitía un acceso fácil a la información lo que ocasionaba ideas equivocadas .

Al inventarse símbolos que representaban cantidades finitas, estas se manejaron y modificaron por procesos aritméticos para la identificación de ciertos elementos , por otra parte se desarrollaron mecanismos que permiten realizar operaciones teniendo como base un sistema numérico .

En un principio su principal auxiliar eran sus dedos para contar , posteriormente utilizó otros elementos tales como papel , cacao , granos etc. Al valerse de cuentas engarzadas en alambre ó hilo colocadas sobre ranuras en tablas de madera , realiza operaciones aritméticas en forma más rápida y eficiente .

El primer mecanismo de este tipo que se tiene conocimiento fué el " suanpang " inventado en China , al que le siguieron el " Stochis " en Rusia y en Grecia el " abalorios " , dando origen al " Abáco " romano , el cual es manejado en forma manual .

John Napier inventa en 1583 los " Huesos ó rodillos Napier " ; mediante tal mecanismo era posible multiplicar y dividir . Pascal , a la edad -

de veinte años , inventa la sumadora , constituida por ruedas dentadas que avanzan por cada unidad una décima de su circunferencia . Cabe señalar - que esta máquina tiene como base el sistema del ábaco siendo su proceso mucho más sencillo . A esta sumadora se le considera como la primera máquina de calcular construida por el hombre .

El inglés Samuel Morland inventó un aparato de calcular , denominado aritmómetro , que consiste en una serie de ocho ruedas dentadas que giran alrededor de su eje . Según parece , es una modificación de la construida por Pascal , al tener imperfecciones en el sistema de engranes , le restaba precisión y ocasionaba grandes errores .

Es G Wilhelm Von Leibniz quien tomando la idea de Pascal logra construir una máquina de multiplicar con sumas progresivas , la máquina - - está formada por dos contadores : uno que ejecuta las sumas y otro que - indica cuando debe detenerse una suma. Leibniz construyó esta máquina a la edad de 25 años , y se fabricó en forma industrial en el año de 1694 . A pesar del mejoramiento llegó a ser poco segura en sus operaciones .

Nuevos adelantos en las ciencias físicas y el desarrollo tecnológico - dentro de un Sistema que estaba dominado por la burguesía hace que se den nuevos mecanismos de proceso , que facilitan las tareas realizadas por el hombre al ser delegadas funciones manuales e intelectuales a las máquinas .

En 1870 Charles P. Babbage inventa una máquina que podía realizar operaciones aritméticas y lógicas . Lo significativo de esta máquina es que

establece a través de un análisis muy profundo , los conceptos básicos de la calculadora automática . La máquina de Babbage no es en realidad , una computadora ; aunque la forma de manejarla es a través de un programa , este en realidad es preestablecido y no puede ser modificado durante el proceso .

En 1910 Turing descubre que , el programa puede ser alterado cuando esta realizando operaciones , y diseña una máquina teórica que puede trabajar tanto sobre las instrucciones que rigen las operaciones como sobre los datos mismos .

La máquina de Turing puede recordar lo que ha hecho anteriormente y cambiar el curso de las operaciones de acuerdo con el resultado de las anteriores .

Es en el año de 1945 cuando se construye la primera máquina computadora totalmente electrónica , la cual fue diseñada para resolver problemas matemáticos en el área náutica .

En 1951 sale al mercado el computador UNIVAC , esta computadora que fue producida en serie es considerada la primera de tipo comercial .

En México el desarrollo en este campo también ha sido vertiginoso ; en 1962 se estima que existían alrededor de 90 computadoras y en 1972 rebasa a las 400 ya instaladas .

Con el nacimiento de los transistores (1958) , se modifican las computadoras , sus dimensiones son más reducidas , su velocidad se mide en microsegundos . En 1962 , con la aparición del circuito integrado y el -

microcircuito , aparecen nuevas computadoras , estas máquinas son de -
dimensiones aún menores y su velocidad se mide en nanosegundos .

Estas máquinas permiten obtener información al instante , aún desde
lugares remotos . Nuevas técnicas de Organización de archivos y de recu
peración de información han sido introducidas con la aparición de estos -
equipos . Es posible tener varios programas procesándose en una misma
computadora en un momento dado .

Dentro de las ventajas y desventajas de los equipos electrónicos se -
pueden mencionar los siguientes :

VENTAJAS :

- A. - Rápidez en el proceso . - Es posible ejecutar varios cálculos en el término de un segundo .
- B. - Exactitud en el trabajo del equipo . - Estos equipos ofrecen una exactitud por cada unidad de trabajo producida , que no puede ser igualada por otros medios .
- C. - Mejor control en el proceso . - Una vez introducidos los datos en el procesador , estos se manejan en forma automática , la pérdida de control debida a las transcripciones queda eliminada .
- D. - Reducción de archivos . - Al quedar la información registrada en cintas magnéticas se archivan gran cantidad de datos en pequeños cartuchos o discos que ocupan poco espacio .
- E. - Capacidad para tomar decisiones . - La procesadora de datos electrónicos tiene la capacidad , a través de una programación, de tomar decisiones que son necesarias para seleccionar un curso u otro de acción , dependiendo del criterio dado en cualquier punto multidireccional del programa y es por ello que puede calificarse de un instrumento de gran flexibilidad .

F. - Programa almacenado internamente . - Como el programa queda almacenado en la procesadora del mismo modo en que se van a procesar los datos , el programa mismo es susceptible de ser modificado .

DESVENTAJAS :

- A. - Alto costo del Equipo . - El implantar un procesamiento electrónico significa una inversión cuya recuperación exige otras erogaciones adicionales tales como : Capacitación de personal .**
- B. - Costo y dificultad de la programación . - Las principales dificultades en la implantación de un programa consisten en un estudio minucioso de las operaciones a procesar , a fin de conocer los datos requeridos para su aplicación .**
- C. - Conversión a un sistema electrónico . - A este respecto , se acostumbra correr operaciones paralelas para asegurarse de la exactitud de los nuevos métodos , con lo que se crea una necesidad de espacio extra .**

2. 3. - Sistemas Manuales .

Los sistemas manuales son aquellos en los cuales los datos se registran manualmente , utilizando lápiz y pluma sobre los documentos para los que se emplean caracteres alfabéticos y numéricos . Los documentos mencionados se transfieren de un lugar a otro manualmente , normalmente se almacenan en archivos con folders ; para localizar rápidamente algún documento , se deben establecer procedimientos adecuados para facilitar la búsqueda .

Los datos tienen que ser arreglados y almacenados en forma manual . Cuando alguna información tiene que ser asentada en varios documentos se utiliza papel carbón que ayuda a acelerar el proceso .

Los cálculos necesarios se hacen a mano , los reportes se hacen después de que el proceso y el cálculo de los datos se han llevado a cabo . Los sistemas de información manuales son muy lentos , los errores suceden fácilmente .

Estos sistemas tienen como ventaja el aspecto económico su fácil adaptación a posibles cambios . Como desventaja de la utilización de estos sistemas es que convierten las tareas realizadas en un trabajo rutinario acabando con la creatividad de las personas .

Para efectos del tema tratado en el presente trabajo , se entenderá por sistemas manuales , aquellos procedimientos de registro contable en los cuales los registros en los libros oficiales y auxiliares son hechos en forma manual , ayudándose con máquinas calculadoras , máquinas de escribir , etc .

Existen diferentes métodos manuales para el registro contable de las diversas operaciones realizadas por una empresa y de las cuales se hablará ampliamente más adelante .

2.4. - Sistemas Mecánicos

En estos sistemas se emplean dispositivos mecánicos que hacen más eficiente el proceso de datos pero se conservan en un nivel primordial los procesos manuales .

Los datos pueden ser recolectados a través de mecanismos como : Máquina de escribir, cajas registradoras, relojes checadores, etc... y la transmisión de dichos datos puede hacerse por medio de teléfonos, interfonos, telégrafo, radio, correos, etc.

La forma de almacenar los documentos en los sistemas mecánicos al igual que los manuales, se guardan en folders; sólo que los datos - que contienen dichos documentos están mecanografiados o impresos en lugar de estar escritos a mano. El manejo de los datos permanece en forma manual en la mayor parte del proceso.

Para la realización de los cálculos necesarios se pueden utilizar: Calculadoras, Sumadoras, Máquinas de contabilidad, La máquina de - contabilidad es una combinación de las funciones de las máquinas de - escribir y funciones de máquinas calculadoras. Son capaces de sumar, restar e imprimir, pueden también, checar el resultado de operacio- nes previas.

El uso de dispositivos mecánicos puede incrementar grandemente - la velocidad y exactitud en el proceso de datos, sin embargo se debe de considerar que el proceso no es continuo ya que esencialmente se trabaja en forma manual, por lo que podemos ver, las máquinas - sólo representan una ayuda para reducir las operaciones manuales de estos sistemas.

Los sistemas mecánicos surgen cuando se requiere que las transaccio- nes realizadas por una empresa sean procesadas con mayor rapidez que los sistemas manuales. Algunas características de las máquinas mecáni- cas son:

1. - No necesitan de la corriente eléctrica para su funcionamiento .
2. - Realizan solamente operaciones de suma y resta
3. - Su capacidad es limitada , es decir que no se puede aumentar la eficacia y rapidez de sus trabajos .
4. - Su eficacia no depende de condiciones ambientales tales como la temperatura etc .

A los sistemas mecánicos de registro se les llama también sistemas de registro directo ya que las operaciones que realiza una entidad son registradas directamente en el libro diario y en los auxiliares ; y en el libro mayor quedan registrados los movimientos y los saldos de las cuentas de la contabilidad de las empresas .

Cuando se iniciaron los sistemas mecánicos , las máquinas que utilizaban efectuaban los registros en el libro diario , en el mayor y en los auxiliares en forma independiente .

Como consecuencia de la evolución de los sistemas surgieron las máquinas mecánicas que pueden hacer los registros en forma simultánea . La manera de efectuar el registro simultáneo de las operaciones se hace poniendo papel carbón entre las hojas de los auxiliares y las hojas de libro diario , y por copia es como quedan hechos los registros . Al ir haciendo los registros la máquina acumula los movimientos tanto deudores como acreedores de cada una de las cuentas y es esta acumulación de movimientos la que se registra en el libro mayor .

Generalmente las máquinas de contabilidad mecánicas constan de un doble teclado , uno numérico que es utilizado para la impresión de cantidades y el otro alfabético igual al de las máquinas de escribir .

A pesar de que los sistemas mecánicos ayudan a que el registro de las operaciones se haga en forma más rápida que en el sistema manual , están siendo reemplazados por nuevos y más avanzados sistemas .

Cuando la contabilidad de una entidad se lleva utilizando para ello el sistema mecánico , la información no se conserva en libros sino en hojas sueltas . Estas hojas pueden ser consideradas como los registros oficiales de la entidad si reúnen requisitos fiscales que se mencionarán en el capítulo siguiente .

2.5. - Sistemas Electromecánicos .

Estos sistemas permiten que el proceso de datos tenga mayor velocidad y exactitud que el sistema mecánico .

En este tipo de sistemas el volumen de operaciones puede ser aumentado sin que para ello se tenga que aumentar el personal y los costos . Los resultados que se obtienen en estos sistemas son más legibles , uniformes y exactos que en el método manual .

Las limitaciones que tiene este tipo de sistemas es que el proceso no es continuo ya que , algunas partes del trabajo se tienen que pasar manualmente de máquina a máquina , por otra parte , cuando hay algún error es

difícil detectarlo, la información no es tan accesible como en un sistema manual.

Es conveniente el uso de estos sistemas cuando se tienen grandes volúmenes de datos para ser procesados en períodos cortos.

Los sistemas electromecánicos tienen como característica principal la utilización de una codificación diferente a la escritura normal, o sea, representan la información mediante marcas perforadas, caracteres ópticos — o magnéticos, los datos que se van a procesar tienen que ser convertidos a una codificación para que puedan ser manejados por sistemas electromecánicos. Las máquinas más representativas de este tipo de sistemas es la de registro unitario. Son utilizadas para la codificación de los datos, las máquinas perforadoras de tarjetas o de cintas de papel.

En un sistema de tarjetas perforadas, es necesario que una persona — lleve en forma manual las tarjetas de una máquina a otra.

Los sistemas electromecánicos surgieron para poder dar mayor agilidad y exactitud a los registros ya que tienen la capacidad de efectuar rápidamente el registro de grandes volúmenes de operaciones, además pueden hacer operaciones de suma, resta, multiplicación — y división, se pueden obtener algunos reportes, cosa que no se puede obtener de los sistemas mecánicos; estos reportes se pueden obtener debido a que en los sistemas electromecánicos es posible — almacenar datos en tarjetas perforadas, cintas etc ... — con una codificación especial como ya se mencionó anteriormente. — En los sistemas electromecánicos al igual que en los mecánicos se —

pueden registrar tanto los conceptos numéricos como alfabéticos y generalmente constan de dos máquinas ; una la máquina perforadora en la cual se codifican los datos para que estos puedan ser pasados a la máquina que se encarga de hacer los registros correspondientes .

2.6. - Sistemas Electrónicos .

Estos sistemas son idóneos cuando los volúmenes de datos a procesar son cuantiosos , la necesidad de obtener información sea rápida y la complejidad del proceso sea elevada .

En comparación con los sistemas manuales , mecánicos y electromecánicos en los que pasos ó etapas tales como clasificar , calcular , tabular , ó reproducir datos tienen que ser realizados por varios hombres ó máquinas y que deben hacerse como procesos independientes , en los sistemas electrónicos , los realiza el mismo computador así que , requiere de menos personal operativo y menos espacio físico .

Los datos pueden ser recopilados de varias formas . Hay dispositivos que no necesitan de una conversión como los lectores de caracteres ópticos y magnéticos , terminales de acceso directo , etc . La información puede ser almacenada en archivos que contengan cintas , tarjetas , discos ó tambores magnéticos .

El metodo más económico para almacenar datos en gran volumen es la cinta magnética , aunque el acceso a las cintas debe hacerse en forma secuencial , en cambio , con los discos , tarjetas y tambores magnéticos

si se puede tener acceso directo a la información registrada pero tienen menos capacidad de almacenamiento y resultan más caros .

Los procesos que realiza un computador los efectúa a través de rutinas programadas por el hombre que son almacenadas en la memoria del computador .

Ya que el computador ha sido programado es capaz de tomar el control y manejar automáticamente , sin intervención del hombre , los datos para obtener información . La información que proporciona un sistema electrónico es obtenida casi siempre en forma de reportes impresos emitidos por impresoras de alta velocidad , también se puede obtener en pantallas de rayos catódicos ó en consolas y terminales con máquinas de escribir .

Los sistemas electrónicos pueden realizar diversas tareas de diferentes áreas como son la medicina , la física , la administración , la contabilidad etc .

Entre los sistemas electrónicos y los mecánicos , electromecánicos y manuales existe una enorme diferencia ya que con los sistemas electrónicos se pueden obtener varios informes y se puede controlar las operaciones con gran rapidez . Pero en comparación con los otros sistemas , la limitación que tienen los sistemas electrónicos es su costo ya que éste es muy elevado a diferencia de los otros sistemas .

Una de las múltiples ventajas que tienen los sistemas electrónicos es que su capacidad de memoria es ilimitada ya que todos los datos quedan grabados en cintas magnéticas , tarjetas , discos , etc . ; de esta manera

pueden ser grabados infinidad de datos en igual número de cintas , tarjetas ó discos según sea el método que se utilice para almacenar datos .

Los sistemas electrónicos ó computador tienen un equipo periférico , el cual consta de una Unidad de Entrada de Datos y una Unidad de Salida de Datos .

El funcionamiento seguido por la unidad de entrada de Datos es el siguiente : Primero se le da información a la computadora por medio de :

Cintas magnéticas,

Cintas perforadas de papel ,

Tarjetas perforadas (Ya sea de 80 ó 96 columnas)

Cassettes

Disquetes

Discos

La información que es dada al computador y que fué perforada ó grabada en los objetos antes mencionados , entran al computador por medio de máquinas que sirven para leer la información que fue perforada en tarjetas ó cintas o bien , por medio de máquinas que transmiten la información grabada en cassettes , discos , disquetes , etc ...

Estas máquinas constituyen las Unidades de Entrada de Datos y son las que le indican al computador toda la información dada por el usuario .

La Unidad de Salida de Datos la constituyen las máquinas por medio de las cuales la computadora brinda al usuario la información solicitada . Esta información puede ser proporcionada en diversas formas como son :

- A). - Perforada en Tarjetas ó Cintas de papel
- B). - Grabada en Cassettes
- C). - Grabada en Discos
- D). - Grabada en Disquetes
- E). - Grabada en cinta
- F). - Impresa en Papel
- G). - En pantallas , Consolas y terminales

Por lo tanto las máquinas que realizan estas tareas (Perforar , Grabar - o Imprimir) , Son las Unidades de Salida de Datos .

Cuando la información es obtenida en Tarjetas ó cintas perforadas o - bien , grabada en discos , cassettes , Disquets , Discos ó Cintas , esta - no es accesible por lo tanto necesita de una máquina que imprima la información en un lenguaje que pueda ser comprendido por el usuario .

La contabilidad obtenida a través de un sistema electrónico es conser - vada en forma impresa y además grabada o perforada .

Para que una computadora pueda realizar un trabajo es necesario que sea programada .

Esta función la realiza un programador utilizando algunos de los - - siguientes lenguajes :

- A). - Algol
- B). - Fortran
- C). - Cobol
- D). - A. P. L.
- E). - Assembler
- F). - Basic
- G). - R. P. G.

La elección del lenguaje a utilizar va en función al tipo de problema que se desee resolver y es así que por ejemplo :

1. - Cobol es el más usado comercialmente
2. - Fortran es el lenguaje que está orientado a problemas científicos de carácter matemático .
3. - Basic , este lenguaje permite que personas con poca experiencia en programación puedan hacer consultas a través de la computadora .

TIPOS DE SISTEMAS DE REGISTRO .

<i>Función</i> <i>Tipo</i>	<i>Recolección de datos</i>	<i>Conversión de datos</i>	<i>Transmisión de datos</i>	<i>Almacenamiento de datos</i>	<i>Proceso de datos</i>	<i>Recuperación de información y repotes</i>
MANUAL	En forma manual sobre documentos con el uso de lápiz, pluma, marcadores especiales, etc.	No existe por lo general	Manual por mensajes escritos, correo, telegrama, memorandos, etc.	En archiveros de registros varios, contenidos en folders o cards; en libros, etc.	Manualmente con el uso de utencilios y reglas de cálculo, ábaco, etc.	En forma manual con el uso de lápiz, pluma o marcadores sobre formas comunes
MECANICO	Misma que en manual o con máquina de escribir, relojes checadores, marcadores, etc.	No existe generalmente	Teléfono, radio, teletipos, paneles de luces, etc.	Igual que manual	En forma manual pero usando calculadoras, sumadoras, máquinas de registro a/tarjetas, máquinas de escribir, etc.	En forma manual con el uso de máquinas de escribir, máquinas de escritura sobre tarjetas registradoras, etc.
ELECTRO-MECANICO (REGISTRO UNITARIO)	Misma que en manual y mecanizado o tarjetas con marcas perforadas o sensibles	Perforadora de tarjetas	Igual que en manual y mecanizada	En gavetas para tarjetas perforadas	Con el uso de verificadoras, clasificadoras, intérpretes, intercaladoras, reproductores, tabuladoras y calculadoras.	En forma mecanizada con el uso de la tabuladora sobre formas preimpresas
ELECTRONICO	Misma que electro-mecánico o por el uso de terminales, consolas, marcas de caracteres ópticos o magnéticos, etc.	Perforadora de tarjetas, grabadora de cintas, grabadora de discos, pantallas, etc.	Igual que electro-mecánica o por el uso de teleproceso con líneas telefónicas e internamente a través de la U.C.P.	En gavetas, si son tarjetas perforadas; cintas, discos y tambores magnéticos, memorias magnéticas de núcleo, tarjetas magnéticas	Con programas almacenados electrónicamente en el procesador central	Con impresoras de alta velocidad, pantallas de rayos catódicos, consolas, terminales, con máquinas de escribir, etc.

Introducción a la informática
José Luis Mora - Enzo Molina
Editorial Trillas

3. - DISPOSICIONES LEGALES EN TORNO A LOS SISTEMAS DE REGISTRO .

3.1. - Ley del Impuesto Sobre la Renta .

La ley del Impuesto sobre la Renta es la que regula todos aquellos ingre -
sos que tanto en efectivo , como en especie ó en crédito obtienen las per -
sonas físicas y morales como resultado de la realización de diversas acti -
vidades .

Establece también disposiciones de carácter normativo para personas ffsi -
cas y morales sujetas a este impuesto , dichas disposiciones se refieren
a que tipo de ingresos están gravados ; requisitos para la deducibilidad de
los costos y gastos así como la obligación de presentar diversos avisos y
declaraciones referentes a la operación de la entidad ó de la persona ffsi -
ca .

El artículo 58 de la Ley del Impuesto sobre la Renta de 1983 señala como
obligación de las Sociedades Mercantiles lo siguiente .

" Llevar contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federa -
ción , su reglamento y el reglamento de esta ley y efectuar los registros
en los mismos . "

También señala en el mencionado artículo la obligación de llevar el re -
gistro de las acciones ó certificados de aportación patrimonial . Llevar -
el registro de las utilidades que se generen en cada ejercicio , distinguen -
do las que sean capitalizadas ; se establece también la obligación de elabo -
rar un estado de posición financiera y levantar un inventario de existen -

cias al término del ejercicio de la empresa . Como se puede observar estas disposiciones están profundamente ligadas a los registros contables de una entidad .

Es importante señalar que los libros que debe llevar una empresa como mínimo son los siguientes :

- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libro de Inventarios y Balances

LIBRO DIARIO . - En este libro se registrarán todas las operaciones que realiza una empresa , el registro debe ser en forma analítica haciendo una breve descripción de las operaciones realizadas por la empresa .

LIBRO MAYOR . - Aquí también se registrarán las operaciones realizadas por la empresa , solo que dichos registros pueden ser en forma sintetizada haciendo un solo registro por mes en cada una de las cuentas afectadas .

LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES . - En este libro se hará el registro correspondiente al estado de posición financiera y el estado de resultados de la empresa por cada ejercicio terminado .

Deben llevar otros libros como lo son : Libro de Actas , Libro de Utilidades obtenidas , Libro de Acciones (nominativas y adquiridas) ; en caso de que se trate de una Sociedad de Capital Variable se debe llevar un libro de aumentos y disminuciones de capital .

Es el Artículo 76 del reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta publicado en 1977 y reformado en 1980 el que regula todas las disposiciones referentes a los registros que debe llevar una empresa y los requisitos - que deben reunir los diferentes sistemas de registro que decida adoptar - la empresa y de los que se habló en el capítulo anterior . El artículo 76 - del Reglamento señalado indica lo siguiente :

" Los causantes del Impuesto al Ingreso global de las Empresas , deberán llevar la contabilidad a que se refiere la fracción I del artículo 58 de la Ley , utilizando como mínimo los libros diario , mayor y de inventarios y balances .

Para ello podrán usar indistintamente los métodos del registro manual, mecanizado ó electrónico , siempre que se cumplan con los requisitos que para cada caso se establecen "

Los requisitos que se establecen son :

A. - Para el sistema Manual de Registro .

Cuando se adopte el registro manual de contabilidad , deberá presentar los libros para su autorización ante la autoridad exactora , al mismo tiempo en que se dé el aviso de iniciación de operaciones .

Los libros a los que está obligado se deben llevar debidamente encuadernados y foliados .

En el libro de Inventarios y Balances deberá anotarse cuando menos el -

balance y el Estado de resultados que correspondan a cada ejercicio.

B. - Para sistemas de Registro Mecanizados.

Cuando se adopten sistemas de registro mecanizados de contabilidad, se deberá cumplir con lo siguiente:

El contribuyente deberá presentar para su autorización las hojas que se destinen a formar el libro diario, ajustándose a las siguientes reglas :

- B. 1. - Las hojas deberán ser preimpresas consecutivamente, conteniendo el nombre, domicilio y registro federal de contribuyentes del causante.
- B. 2. - Si se trata de iniciación de operaciones debe sentarse ante la autoridad exactora dentro de días siguientes a esa fecha, aún sin haber en ellos ningún asiento.
- B. 3. - Las hojas autorizadas del libro diario deberán encuadernarse siguiendo el orden numérico de sus folios.
- B. 4.- Las hojas que se destinen a formar los libros mayor y de inventarios y balances serán utilizadas sin autorización previa.

C. - Para Sistemas de Registro Electrónicos.

Cuando el contribuyente adopte registros electrónicos de contabilidad debe cumplir con lo siguiente:

Formulará aviso a la autoridad exactora correspondiente, dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que los adopte, en la forma oficial aprobada señalando entre otros: marca del equipo; capacidad y característica de las

máquinas ; lenguaje que utilicen por ciento de su contabilidad que sigue el sistema electrónico ; diagrama general de los diversos sistemas de cómputo que pretenden emplearse ; descripción de los programas a emplear y balanza de comprobación de saldos a la fecha en que se adopten dichos registros . De no cumplir con los datos y requisitos exigidos , la autoridad administradora negará la autorización .

Las hojas sueltas de los libros diario , mayor y de inventarios y balances se utilizarán sin que sea necesario preimprimirlas , prefoliarlas o autorizarlas previamente , siempre que contengan el nombre , domicilio y número de registro federal de contribuyentes y al utilizarse este procedimiento las máquinas respectivas impriman simultáneamente el folio consecutivo .

Se deberá conservar como parte integrante de la contabilidad toda la documentación relativa al diseño del sistema y los diagramas del mismo ; poniendo a disposición de las autoridades fiscales el equipo y sus operadores para que las auxilien cuando éstos ejerzan sus facultades de inspección.

En los casos en los que se adopten sistemas mecánicos ó electrónicos de registro , las hojas de los libros diario , mayor y de inventarios y balances debidamente encuadernados se presentarán ante la autoridad exactora a más tardar el día en el que el contribuyente deba presentar su declaración para que los autorice y tome nota de los folios comprendidos en cada tomo .

La Ley permite la posibilidad de llevar la contabilidad combinando los diferentes sistemas de registro a los que hace referencia .

Por lo que toca a las personas físicas , ya sea que obtengan ingresos por honorarios , por arrendamiento de inmuebles ó por actividades empresariales , tienen también la obligación de llevar contabilidad pero , en forma simplificada con un libro de ingresos y egresos y un libro de inversiones amortizables ó depreciables , los cuales se presentarán para su autorización a más tardar dentro de los 10 días siguientes al inicio de operaciones , los libros deben llevarse encuadrados y foliados . Se puede utilizar cualquier sistema de registro (Manual , Mecánico , Electrónico) siempre que se cumplan con los requisitos señalados en el artículo 76 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta .

3.2. - Código Fiscal de la Federación .

El código Fiscal de la Federación en el Artículo 28 establece las reglas que deben seguir las personas físicas ó morales que estén obligadas a llevar contabilidad . Las reglas son las siguientes :

- A. - Los sistemas y registros contables se llevarán de acuerdo con lo que establece el Reglamento del Código Fiscal de la Federación .
- B. - Los asientos contables deben ser analíticos y deben efectuarse en los dos meses siguientes a la fecha en que se realicen las actividades que le dan origen .
- C. - La Contabilidad se debe llevar en el domicilio de la persona física ó moral , puede llevarse en otro lugar cuando se cumplan con los requisitos que señala el Reglamento del Código Fiscal de la Federación .

Respecto a llevar la contabilidad en otro domicilio , el Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta en su artículo 7 señala lo siguiente :

" Las Empresas , previo aviso a la autoridad administradora , podrán llevar su contabilidad en lugar distinto al domicilio fiscal , determinado conforme a las reglas del Código Fiscal de la Federación , pero por ningún concepto se deberá tomar como tal el despacho o el domicilio del contador de la empresa " .

Por lo que se refiere al concepto de domicilio fiscal , el artículo 10 del Código Fiscal de la Federación define como domicilio fiscal , cuando se trata de personas morales que residen en el País el lugar en donde se encuentra la administración principal del negocio .

En caso de tratarse de personas morales residentes en el extranjero , se considera como domicilio fiscal el establecimiento del negocio en el extranjero y en caso de tratarse de varios establecimientos en donde esté la administración principal del negocio .

Según el Código Fiscal de la Federación se entenderá por contabilidad la integración de los sistemas y registros contables que se señalen en el punto A , los registros , cuentas especiales que obliguen disposiciones fiscales , libros y registros sociales a los que obliguen otras leyes , y toda la documentación comprobatoria de los asientos contables así como la comprobación de haber cumplido con las disposiciones fiscales . Cabe señalar que a la fecha de realización de este trabajo no había sido publicado en el Reglamento del Código Fiscal de la Federación .

Para realizar el análisis correspondiente al tema que nos viene ocupando , además de lo que establece la Ley del Impuesto sobre la Renta y el Código Fiscal de la federación , el Código de Comercio también señala disposiciones acerca de los registros contables . En el artículo 16 establece como obligación de los comerciantes mantener un sistema de contabilidad .

Los requisitos de los sistemas de contabilidad según el Código de Comercio se señalan en el artículo 33 y son los siguientes :

- " El comerciante está obligado a llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado . Este sistema podrá llevarse mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor se acomoden a las características particulares del negocio, pero en todo caso, deberá satisfacer los siguientes requisitos mínimos:
- A. - Permitir identificar las operaciones individuales y sus características así como conectar dichas operaciones individuales con los documentos comprobatorios originales de las mismas .
 - B. - Permitir seguir la huella desde las operaciones individuales a las acumulaciones que den como resultado las cifras finales de las cuentas y viceversa .
 - C. - Permitir la preparación de los Estados Financieros del negocio .
 - D. - Permitir conectar y seguir la huella entre las cifras de dichos estados , las acumulaciones de las cuentas y las operaciones individuales .
 - E. - Permitir conocer los sistemas de control y verificación internos necesarios para impedir la omisión del registro de operaciones , para asegurar la corrección del registro contable y para asegu -

rar la razonabilidad de las cifras resultantes .

También establece el formato de los libros , los cuales deberán llevarse debidamente encuadernados , empastados y foliados . La encuadernación de estos libros se puede hacer posteriormente , dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio .

En el libro mayor se deberán anotar como mínimo y por lo menos una vez al mes , los nombres ó designaciones de las cuentas de la contabilidad , su saldo al final del período del registro inmediato anterior , el total de sus movimientos y su saldo final .

En el libro de actas debe haber constancia de todos los acuerdos relativos a la marcha del negocio que se tomen en las asambleas o juntas de socios y en su caso por el consejo de administración .

Los comprobantes originales se deberán conservar debidamente archivados , de tal manera que puedan relacionarse con las operaciones a que dan origen y con el registro que se haga de ellas .

4. - LOS SISTEMAS MANUALES DE REGISTRO EN LA ACTUALIDAD .

4.1. - Sistemas Manuales de Registro existentes .

Los sistemas de Registro de Operaciones que existen en la actualidad han tenido como base la evolución que ha sufrido el diario continental ya sea por el aumento de columnas , la división en vario diarios y otras transformaciones .

Los sistemas existentes son :

- 4.1.1. - Sistema de Diario Mayor Unico
- 4.1.2. - Sistema de Diario Tabular ó Columnar
- 4.1.3. - Sistema de Diario y Caja
- 4.1.4. - Sistema Centralizador
- 4.1.5. - Sistema de Cuentas por cobrar
- 4.1.6. - Sistema de Cuentas por pagar
- 4.1.7. - Sistema de Volantes
- 4.1.8. - Sistema de Pólizas

El sistema de Diario Continental , que es el primero del que se tiene noticia , consiste en registrar por medio de asientos todas las operaciones que realiza la empresa , pasar estos asientos diariamente uno a uno , a los auxiliares correspondientes y al libro mayor y de aquí tomar los datos para pasar al libro de Inventarios y Balances y hacer los Estados Financieros .

El rayado o formato del libro diario continental se muestra en la -
ilustracion 1 en donde se puede ver también el registro de algunas - -
operaciones en este tipo de libro .

Las operaciones registradas en el libro diario continental son las - -
siguientes .

1. - La Cía X. S. A. compra un camión para el reparto de mercancía con
valor de \$ 2'500,000.00 pagando 50% con cheque y 50% firmando docu
mentos .
2. - Se contrata un seguro para el camión repartidor con Seguros Y. S. A.
la poliza tiene un valor de \$ 55,000.00 .
3. - La Cía . X. S. A. vende mercancía con valor de \$ 1'800,000.00 de la
cual el 70% fué a crédito y el 30% restante en efectivo .

Fecha	- Concepto -	- D -	- H -
31-03-8.	<u>Equipo de transporte</u>	250,000 -	
	<u>Bancos</u>		125,000 -
	<u>Banques</u>		
	<u>Documentos por pagar</u>		125,000 -
	Compra de un camión para el reparto de mercancía		
	- 2 -		
31-04-8.	<u>Gastos de venta</u>	55,000 -	
	<u>Impuestos</u>		
	<u>Bancos</u>		55,000 -
	<u>Banques</u>		
	Compra de papel N° 125352 para recibos repartidos		
	- 3 -		
31-04-8.	<u>Cuentas</u>	1260,000 -	
	<u>Bancos</u>	540,000 -	
	<u>Banques</u>		
	<u>Ventas</u>		1800,000 -
	Ventas del mes de abril de la factura 026 a la 037.		
	- 4 -		
	Ilustración :		
		Sumas iguales \$ 4355,000 -	4355,000 -

4.1.1. - Sistema de Diario Mayor Unico .

En este Sistema se evoluciona el Diario Continental por medio del aumento de columnas , fué diseñado en 1795 por : E . Degrange , este libro tenía cinco columnas dobles , una para los cargos y la otra para los abonos de las cuentas usuales .

El objetivo de este libro era reunir en un solo volúmen el Diario y el Mayor ; el Diario ya que los conceptos se anotan en forma cronológica y el mayor porque en las columnas se acumulan los cargos y abonos de cada cuenta .

El rayado del Diario Mayor Unico es de la siguiente forma : tiene dos partes , una destinada al libro diario y otra al libro mayor . La parte del libro diario tiene un rayado igual al del diario continental y la parte del libro mayor contiene varias columnas las cuales se utilizan dos para anotar los movimientos de cargo y abono de cada cuenta .

La forma de registrar las operaciones en el diario Mayor unico se hace de la misma forma que en el Diario Continental poniendo las cuentas y los conceptos de los asientos en la columna correspondiente y en seguida , los cargos y abonos se pasan a las columnas correspondientes a cada cuenta .

El sistema de Diario Mayor Unico es poco aplicable en nuestro País debido a disposiciones legales mencionadas en el capítulo anterior referentes a que las Empresas deben llevar por lo menos tres libros y con la utilización de este sistema sólo se llevarían dos , el Diario Mayor Unico y el

de Inventarios y Balances , sin embargo , este sistema puede ser empleado por personas físicas ó morales que no tengan la obligación legal de llevar libros ó que sólo tienen que llevar un libro de ingresos y egresos pudiendo utilizar este sistema como tal .

El sistema de Diario Mayor Unico puede ser utilizado en Empresas que tengan un volúmen reducido de operaciones ya que su registro es lento , - porque solo lo puede realizar una persona además de que el rayado de - - este libro solo permite abrir pocas cuentas .

Para una mejor comprensión del sistema Diario Mayor Unico en la - Ilustración No. 2 se presentan algunas sencillas operaciones realizadas por una Empresa Comercial .

1. - El 4 de agosto la Cía. X. S. A. recibe el pago de la factura 041 por venta de mercancía con valor de \$ 5,000.00
2. - El 6 de Agosto La Cfa. X. S. A. hace el pago de la renta de sus Oficinas por el mes de agosto , la renta asciende a \$ 20,000.00
3. - El 12 de Agosto se paga por caja la vigilancia del almacén correspondiente al mes de agosto por \$ 12,000.00
4. - El 15 de Agosto se compra mercancía con valor de \$ 350,000.00 pagando con cheque;
5. - El 20 de Agosto se venden \$ 185,000.00 en mercancía a crédito .

Cía, X, S.A.

No	Concepto	Cuentas		Cajas		Bancos		Reservación General		Clientes		Factos de Demanda	
		-D-	-N-	-D-	-N-	-D-	-N-	-D-	-N-	-D-	-N-	-D-	-N-
1	— 1 ^a agosto de 19 —												
2	Banco	5000-				5000-							
3	Clientes		5000-							5000-			
4	Pago de facturas 30.041												
5	— 6 de agosto de 19 —												
6	Gastos de Operación	50000-										50000-	
7	Reservas - Rentas												
8	Reservas		50000-				50000-						
9	Pago de los gastos de línea												
10	— 12 de agosto de 19 —												
11	Gastos de Operación	10000-										10000-	
12	Reservas - Resplandor												
13	Cajas		10000-	10000-									
14	Pago de la vigilancia del												
15	almacén de mercancías de agosto												
16	— 15 de agosto de 19 —												
17	4 Reservación General	350000-						350000-	350000-				
18	Reservas		350000-										
19	Compras de mercancías							350000-					
20	paga con cheque No. 4125												
21	— 20 de agosto de 19 —												
22	Clientes	115000-								115000-			
23	Reservación General		115000-							115000-			
24	Reservas de mercancías												
25	a crédito												
26													
27													
28	Luzes	570000-	570000-	10000-		5000-	570000-	570000-	115000-	115000-	5000-	570000-	
29													
30													
31													
32	Ilustración No. 2												
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													

4.1.2. - Sistema de Diario Tabular o Columnar .

Este sistema es una evolución más del Diario Continental por el aumento de varias columnas . El rayado es parecido al Diario Mayor Unico ; - el diario Tabular contiene columnas de cargo y abono para las cuentas de mayor movimiento además de las columnas destinadas para fecha , número consecutivo de partida , concepto de la operación, también se destinan tres o cuatro columnas para el registro de varias cuentas en el que se registran aquellas cuentas que tienen movimientos en forma esporádica .

Para pasar al libro mayor , al final de cada mes se suman las columnas de cargo y abono de cada cuenta , se hace un resumen de varias cuentas - y de esta forma el pase al libro mayor es una concentración de los movimientos mensuales evitando así que el pase al libro mayor sea diariamente consiguiendo con esto un ahorro de tiempo .

El diario tabular ó columnar en ocasiones es utilizado como libro auxiliar pasando la concentración de movimientos al libro diario continental que sería el libro principal . La utilización del diario tabular como libro auxiliar sólo implica desperdicio de tiempo y trabajo que puede ser aprovechado en otras labores .

Los registros en el Diario Tabular es un trabajo que solo lo puede hacer una sola persona y debido a la utilización de varias columnas se pueden cometer errores como registrar en una columna indebida ó en otro renglón .

Como las operaciones quedan clasificadas por cuentas es posible saber en cualquier momento el movimiento deudor y acreedor que tiene cada cuenta sin tener que consultar el libro mayor .

El formato del diario tabular se puede apreciar en la Ilustración No. 3 en el que aparecen registradas las siguientes operaciones :

1. - El 5 de Junio la Cía. X. S. A. compra mercancía con valor de - - - -
\$ 385,000.00 pagando 50% de contado y 50% a crédito .
2. - El 10 de Junio se obtiene un crédito del Banco por \$ 2'000,000.00 cobrando intereses anticipados de \$ 350,000.00
3. - El 12 de Julio se venden con la factura 287 mercancía por \$ 125,000.00 a crédito .
4. - El costo de la mercancía vendida es de \$ 78,000.00
5. - El 13 de Junio se prepara la nómina por un importe bruto de \$ 458,000 correspondiente el 50% a Administración y el otro 50% a Ventas , teniendo que retener Impuestos por \$ 67,000.00
6. - El 14 de Junio se expide el cheque para el pago de la nómina por -
\$ 391,000.00
7. - El 16 de Junio La Cía. X. S. A. adquiere una máquina de escribir -
eléctrica con valor de \$ 115,000.00 al contado .
8. - El 18 de Junio se efectúa la compra de papelería por \$ 75,000.00 -
pagando de contado .
9. - El 22 de Junio se hace el pago de honorarios por \$ 30,000.00 al -
abogado de la Cía. por asesoría legal .
10. - El 25 de Junio se paga la vigilancia del almacén por el mes de - -
Junio por un importe de \$ 15,000.00

Cía X, S.A.

Folio	Concepto	Caja y Bancos	Clientes	Partes de Abonos	Partes de Ventas	Abonos	Ventas	Varias cuentas	-D-	-N-
1	5.06.1. Gastos de miscelánea							Provisiones		112000-
2	10.06.2. Pólizas de seguros de incendios	192500-						Cuentas por pagar	2000000-	
3								Tr. p. pagar por aut.	500000-	
4	12.06.3. Ventas de mercancías por d.d.		115000-				125000-	Costo de ventas	70000-	
5	4. Costo de las mercancías vendidas							Abonos	70000-	
6								Tr. por pagar por pagar	65000-	
7	15.06.5. Retención de las 2 gueneras de junio			200000-	200000-			Utilidad por pagar	391000-	
8								Equipos de oficina	115000-	
9	18.06.6. Pago de los impuestos	371000-								
10	10.06.7. Compras de mercancías de crédito	115000-								
11	10.06.8. Compras de papelería para la oficina	75000-		75000-						
12	22.06.9. Pago de la nómina por el mes de junio	30000-		30000-						
13	25.06.10. Pago de la vigilancia del almacén	15000-			15000-					
14										
15	Sumas	1450000-	212000-	394000-	244000-	216000-	125000-		934000-	2208000-
16										
17										
18								Reservas de fondo		
19										
20								Provisiones	192000-	
21								Cuentas por pagar	2000000-	
22								Tr. p. pagar por aut.	500000-	
23								Costo de ventas	70000-	
24								Abonos	70000-	
25								Tr. por pagar por pagar	65000-	
26								Utilidad por pagar	391000-	
27								Equipos de oficina	115000-	
28									934000-	2208000-
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										

Ilustración No. 3

4.1.3. - Sistema de Diario y Caja

El sistema de diario y caja es el primero en el cual se observa la división del trabajo . Al hacer una división de las operaciones que realiza una Empresa en operaciones de caja y operaciones diversas , se crea el sistema de diario y caja .

En este sistema hay dos libros diarios , uno el diario de caja en el cual se registrarán solamente los movimientos concernientes a caja (Cobros o Pagos) y el otro diario , el de operaciones diversas en el que se registrarán todas las demás operaciones .

El diario de caja puede adptar tres formas diferentes :

- A. - Caja corrida
- B. - Caja distribuida
- C. - Caja tabular

A. - Caja Corrida

El rayado indicado para llevar el diario de caja bajo la forma de caja - corrida es el que se utiliza para una cuenta en el libro mayor , ocupando la página del lado izquierdo para las entradas y la pagina del lado derecho para las salidas , es posible ocupar una sola página con 2 columnas.

Todos los movimientos que sean anotados ya sea de entrada o salida - deben tener un breve concepto para así saber el origen de la mencionada anotación .

Con el sistema de caja corrida es necesario hacer diariamente un corte de caja , esto es se suman la columna de la izquierda (entradas) y de la derecha (Salidas) , se saca la diferencia entre estas sumas y al resultado obtenido más el saldo inicial existente es el efectivo que debe haber en caja .

No se puede considerar como libro diario ya que no indica las cuentas a las que deben ser aplicadas por esta razón este libro puede servir para delimitar la responsabilidad del cajero cuya única función debe ser cobrar o pagar pero no hacer aplicaciones contables .

B. - Caja Distribuida .

El rayado para esta modalidad es igual al de la caja corrida , la diferencia entre caja distribuida y caja corrida está en que en la caja distribuida si se anota la aplicación de las cuentas afectadas por las entradas y salidas de efectivo .

Los asientos pueden ser pasados diariamente al libro mayor o pueden ser registrados en hojas tabulares para de ellas hacer una concentración mensual que se pase al diario general y al libro mayor , sin embargo la utilización de hojas tabulares sólo implica trabajar doble pues se emplea el mismo tiempo en pasar los asientos a las hojas tabulares que en hacerlo directamente al diario general y al libro mayor .

C. - Caja Tabular

El diario de caja en forma tabular debe tener varias columnas para registrar los movimientos de cargo y abono de las cuentas con movimiento constante y un espacio para varias cuentas al igual que el diario tabular .

Los datos para hacer los registros correspondientes se pueden tomar de la caja corrida que lleve el cajero o directamente de los comprobantes de entradas y salidas .

Cada mes se suman las columnas del diario de caja tabular y los totales se pasan a las cuentas de mayor . Es posible también hacer dos asientos en el diario general , uno por las entradas y otro por las salidas y de ahí pasarlos al libro mayor . Como los asientos de las operaciones son pasados por concentración al diario general se obtiene con esto un gran ahorro de tiempo y trabajo .

Además del diario de caja se debe llevar otro diario , el de operaciones diversas , que como ya se mencionó en el se registran todas las operaciones que no tienen nada que ver con el movimiento de efectivo . Este diario puede adoptar la forma de diario continental o de diario tabular .

Con el sistema de diario y caja se pueden tener algunas alternativas en cuanto a la forma de los diarios , algunas de ellas son :

- Llevar el diario de caja tabular y el diario de operaciones diversas en forma continental , de esta forma la concentración del diario de caja se puede pasar directamente al libro mayor o al de operaciones diversas del cual se pasaría posteriormente al libro mayor .

De esta forma el libro de caja se puede considerar como libro auxiliar y el de operaciones diversas como diario principal .

- Llevar el Diario de caja tabular y el diario de operaciones diversas - también tabular , aquí los diarios se consideran como principales y - sus operaciones se pasan directamente al libro mayor .
- Llevar en forma tabular el diario de caja y el de operaciones diversas y además llevar un diario general en forma continental , en esta forma los dos diarios son considerados como libros auxiliares de los cuales se hace una concentración de movimientos que son pasados al diario - general que funciona como principal para después pasar los movimien- tos al libro mayor .

En mi opinión la forma más practica de llevar este sistema llevar el - diario de caja en forma tabular y considerarse como libro auxiliar y de - esta forma el diario de operaciones diversas considerarse como libro prin- cipal en el que se pasaría el resumen del diario de caja .

Para ilustrar el sistema de diario y caja a continuación se presentan - las siguientes operaciones registradas en los diferentes libros (Ilustracio- nes Nos. 4, 5, y 6) para poder ver las diferencias entre estos .

1. - La Cfa X. S. A. realiza el día 5 de Julio ventas de mostrador al contado por \$ 15, 000. 00
2. - El 6 de Julio recibe un pago del Sr. Joaquín López por \$ 17, 500. 00 , valor de la factura 3628
3. - El 7 de Julio se realiza un depósito en la cuenta de cheques de Banca Serfín de la Cobranza del día 5 de Julio por \$ 15, 000. 00
4. - El 8 de Julio se pagan \$ 25, 000. 00 correspondientes a la factura 2836 de Almacenes Alegría , proveedor de la Compañía .
5. - El 9 de Julio se paga a la Compañía de publicidad los anuncios publica- dos en el mes de junio los cuales importan la cantidad de \$ 25, 000. 00
6. - Las ventas del día 10 de Julio ascienden a la cantidad de \$ 28, 000. 00

7. - El día 13 de Julio se pagan los impuestos retenidos al personal en el mes de Junio, los cuales importan \$ 13,000.00
8. - El 15 de Julio se paga la renta del almacén por \$ 20,000.00
La caja contaba con una existencia de \$ 38,000.00 al iniciar el --
mes.

caja corrida

Fecha	- Concepto -	-D-	-H-
	<i>Movimientos de las 10 quincenas de julio:</i>		
5.07.9	Ventas de unidades del día	15000 -	
6.07.9	Pago del Sr. Joaquín López fact 3622	12500 -	
7.07.9	Deposito en la cuenta de Banco de México		15000 -
8.07.9	Pago a Abasco Alguacil fact 3236		25000 -
9.07.9	Pago de las publicaciones de junio		25000 -
11.07.9	Ventas del día	22000 -	
13.07.9	Pago de impuestos del mes de junio		13000 -
15.07.9	Pago de la renta del almacén		20000 -
	<i>Suma de entradas y salidas:</i>	60500 -	63000 -
	Saldo inicial	30000 -	
	Saldo final		500 -
	<i>sumas iguales</i>	90500 -	90500 -
Ilustración No. 4			

caja distribuida

Fecha	- Concepto -	Cuenta		
		aplicar	- D -	- H -
5.07.8	Ventas de amañado del día	Ventas	15000-	
6.07.8	Pago al Sr. Joaquín López fact 362	cheques	12000-	
7.07.8	Depositos en los cuentas de Banco de Chile	cajas		15000-
8.07.8	Pago a Abogados Alegria fact 284	pagos		25000-
9.07.8	Pago de la publicidad de junio	cta. venta		25000-
10.07.8	Ventas del día	ventas	25000-	
13.07.8	Pago de intereses del mes de junio	Inter. Bque		15000-
15.07.8	Pago de las rentas del abacero	cta. Venta		10000-
	Sumas de entradas y salidas		62500-	62500-
	Saldo inicial		30000-	
	Saldo final			3000-
	Sumas iguales		92500-	92500-

Ilustración No. 5

Caja Tabular

Cia. X, S.A.

Fecha	Concepto	Caja		Ventas	Bancos	Abonos	Gastos de venta	Gastos de admin	Reservas	Otros	-	-
		-D-	-H-									
1	5-27-28 Ventas al contado	15000		15000								
2	6-27-28 Pago por 2632 pasaje - Leguin Lopez	13500				13500						
3	7-27-28 Deposito en la cuenta de bancos Leguin		15000		15000							
4	8-27-28 Pago a Almacena Alguera por 2824		25000						25000			
5	9-27-28 Pago de la utilidad de junio		25000				25000					
6	10-27-28 Ventas del dia	28000		28000								
7	11-27-28 Pago de impuestos de junio		13000							Impuesto por pagar	13000	
8	12-27-28 Pago de la renta del Almacena		10000				10000					
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												

Ilustración No. 6

4.1.4. - Sistema Centralizador.

El sistema centralizador es una evolución mas del diario continental por medio del establecimiento de varios diarios auxiliares en forma tabular y un diario general en donde se podrá hacer mensualmente el asiento de concentración de los diarios auxiliares.

Para implantar los diarios auxiliares necesarios es preciso determinar que operaciones son las que se repiten frecuentemente. Normalmente los diarios auxiliares que se establecen en una Empresa son los siguientes:

- A. - Diario de Caja y Bancos
- B. - Diario de Compras
- C. - Diario de Ventas
- D. - Diario de salidas de almacén
- E. - Diario de Documentos por pagar
- F. - Diario de Documentos por cobrar
- G. - Diario de Operaciones Diversas

El diario de operaciones diversas se puede suprimir y ser sustituido por el Diario General en donde se registrarán todas las operaciones que por su naturaleza no puedan ser registradas en los demás diarios. La concentra-

ción de las operaciones registradas en cada uno de los diarios auxiliares durante el mes , deberá pasarse al diario general y de aquí al libro mayor.

Por medio de este sistema es fácil distinguir dos tipos de contabilidades la analítica y la sintética .

Analítica . - Porque las operaciones se registran con todo detalle en los diferentes diarios auxiliares .

Sintética. - Porque las operaciones se registran en forma resumida en los libros diario general , mayor y de inventarios y balances .

La implantación de este sistema permite una mayor división del trabajo debido a que los diarios auxiliares pueden ser llevados por distintas personas , por esta misma razón , el registro de las operaciones se hace más rápido .

Debido a que la clasificación de los diarios auxiliares se hace de acuerdo con los departamentos de la Empresa . Los registros de cada uno de los diarios permite llevar un control de las operaciones realizadas por cada departamento o tipo específico de operación .

Cabe mencionar que cuando se lleva el sistema centralizador , es necesario utilizar cuentas especiales a las que se les denomina " Cuentas - - Puente " ; las que sirven para evitar que se dupliquen los registros ya que puede haber operaciones que afecten dos libros diferentes , como lo son las ventas al contado que tienen que ser registradas en el libro de ventas y también en el libro de bancos .

La forma en que se realiza este tipo de registro es de la siguiente -

forma :

En el Libro de Bancos :

Se carga :

Bancos XX

Se abona :

Cientes cuenta puente XX

En el Libro de Ventas :

Se carga :

Cientes cuenta - puente XX

Se abona :

Ventas XX

De esta forma se cumple con la partida doble en ambos libros y la operación queda registrada adecuadamente en los libros correspondientes .

Ahora bien , al finalizar el registro de las operaciones en los diferentes libros , las cuentas-puente que se utilizaron deben quedar totalmente saldadas ya que solamente sirvieron de enlace entre los distintos libros .

Para tener una imagen más clara a continuación se presentan algunas operaciones registradas bajo el sistema centralizador , pudiéndose observar en el libro diario general que tanto el movimiento deudor como el acreedor de la " Cuentas puente " utilizadas son iguales por lo que quedan

saldadas .

1. - El 4 de Febrero la Cía. X. S. A. compra mercancía al contado a - - -
Industrias AB según factura 3782 por \$ 48, 500.00
2. - El 6 de Febrero se compra mercancía a crédito a Casa López, S.A.
con factura 01721, por \$ 21, 800.00
3. - El 7 de Febrero se vende mercancía al contado al Sr. García por -
\$ 17, 600.00 con factura 0678
4. - El 8 de Febrero se vende mercancía por \$ 78, 350.00 con factura -
0679 la cual nos pagan 50% en efectivo y 50% a crédito .
5. - El costo de la mercancía vendida con las facturas Nos. 0678 y 0679
importa la cantidad de \$ 62, 500.00
6. - El 9 de Febrero es comprado un escritorio con valor de \$ 75, 000.00
el cual se paga 50% de contado y el 50% restante a crédito.
7. - El 11 de Febrero se paga el recibo telefónico por \$ 4, 200.00
8. - El 13 de Febrero se efectúa el pago de la renta del almacén por - -
\$ 17, 800.00

Ver Ilustraciones Nos. 7, 8, 8, 10 y 11.

Cia. X, S.A.

Libro de Ventas

Fecha	No. Op.	- Concepto -	Ventas		Clientes		Varias Cuentas			
			- D -	- H -	- D -	- H -	- D -	- H -	- D -	- H -
7.02.1.	3	Ventas al Sr. Garcia fact. 0678		17,600.-	17,600.-					
8.02.1.	4	Ventas según factura 0679		78,350.-	39,175.-	39,175.-				
		Sumas		\$ 95,950.-	\$ 56,775.-	\$ 39,175.-				
		Ilustración No. 7								

Cía. X, S.A.

Libro Diario de Compras

Fecha	No. Op.	Concepto	Almacén		Compras etc. etc.	Proveedores		Varias Cuentas		
			- D -	- H -		- D -	- H -		- D -	- H -
4.02.2.	1	Compras a "Industrias A.B." factura N.º 3382	48,500.-		48,500.-					
6.02.2.	2	Compras a "Casa Lopy" factura N.º 01221	21,800.-			21,800.-				
		Sumas	70,300.-		70,300.-	21,800.-				

Ilustración No. 8

Cfa. X, S.A.

Libro de Caja y Bancos

Fecha	No. Cp.	Concepto	Caja y Bancos		Compras cta-p/a	Clientes cta-p/a	Acreedores Div. cuenta-p/cuenta		Gastos de Venta	Gastos de Admin.	Varias Cuentas Numeros	-D-	-H-
			-D-	-H-			-D-	-H-					
4-02-8	1	Compra a Ind. A.B. fol. 3752		48,500.-	48,500.-								
7-02-8	3	Venta al Sr. Garcia fol. 0137	17,400.-			17,400.-							
8-02-8	4	Ventas según factura #0679	39,175.-			39,175.-							
9-02-8	6	Compra de escritorio		37,500.-			37,500.-						
11-02-8	7	Pago de recibo telefónico		4,200.-					4,200.-				
13-02-8	8	Pago de la renta almacén		17,800.-				17,800.-					
		Sumas	\$ 56,775.-	\$ 108,000.-	\$ 48,500.-	\$ 56,775.-	\$ 37,500.-	\$ 17,800.-	\$ 4,200.-				

Ilustración No. 9

Cía. X, S.A.									
Libro de Salidas de Almacén									
Fecha	No. Cp.	- Concepto -	Almacén		Cuenta de Ventas		Valor de Fuentes Numerales	-D-	-H-
			- D -	- H -	- D -	- H -			
8.02.8.	5	Cuenta de los mercancías pedidas 0678 y 0679		62.500.-		62.500.-			
		Sumas	\$ 62.500.-		\$ 62.500.-				

Cía. X, S.A.										
Libro de Operaciones Diversas										
Fecha	No. Cp.	- Concepto -	Mater. y Equipos de Oficina		Reservas Diversas		Reservas de otros Numerales	Valor de Fuentes Numerales	-D-	-H-
			- D -	- H -	- D -	- H -				
8.02.8.	6	Compra de un escritorio	75.000.-			37.500.-	37.500.-			
		Sumas	\$ 75.000.-		\$ 37.500.-	\$ 37.500.-				

Cfa. X, S.A.														
Libro Diario General														
Fecha	Concepto	Caja y Bancos		Almacén		Ventas	Cuentas	Rever-	Costos	Gastos	Costo	Varias Cuentas		
		D	H	D	H	H	D	H	D	D	D		D	H
20-21	Concentración libro de compañías			70,200				21,700				Compañías etc - pte.		18,500
✓	Conc. libro de Caja y Bancos	56,775	108,000						17,800	4,200		Compañías cuentas puente	48,500	
✓	Conc. libro de ventas					95,950	39,175					Cuentas etc - pte.	37,500	56,775
✓	Conc. libro saldos de abn.			62,500							62,500	Cuentas etc - pte.	56,775	
✓	Libro de operaciones div.											Mob. y Equipo de oficina	75,000	
✓												Accesores diversos		37,500
✓												Acces. diversos etc - pte.		37,500
	Sumas	56,775	108,000	70,300	62,500	95,950	39,175	21,700	17,800	4,200	62,500		217,775	180,275
												RESUMEN		
												Compañías cuentas puente	48,500	48,500
												Cuentas etc - pte.	56,775	56,775
												Acces. diversos etc - pte.	37,500	37,500
												Accesores diversos		37,500
												Mob. y Equipo de oficina	75,000	
													217,775	180,275

Ilustración No. 11

4.1.5. - Sistema de cuentas por cobrar

El sistema de cuentas por cobrar pertenece al grupo de los sistemas de pólizas .

La finalidad que persigue este sistema es :

- A. - Eliminar ó reducir las cuentas personales de la contabilidad .
- B. - Registrar los ingresos cuando se devenguen , independiente - mente de que su cobro sea posterior .
- C. - Llevar un control sobre los ingresos a los que tenga derecho .

La base de registrar las operaciones cuando se devenga o sea , cuando nace el derecho a cobrar ó aún cuando el cobro se realice posteriormente permite que la contabilidad arroje resultados verdaderos .

El registro de las cuentas por cobrar se hace en un libro llamado Registro de Cuentas por cobrar del cual al final del mes se obtendrá un asiento de concentración que pasará al diario general y de aquí al libro mayor . En el sistema de cuentas por cobrar es necesario también usar pólizas de diario , para efectuar el registro de las demás operaciones de la - - - empresa , estas pólizas deberán ser anotadas en su registro correspondiente (Igual al registro de cuentas por cobrar) del que se obtendrá también un asiento de concentración que pasará al diario general y posteriormente al libro mayor .

4.1.6. - Sistema de Cuenta por Pagar .

Las bases de este sistema son las mismas que en el de cuentas por cobrar , se establece una cuenta de pasivo en la que se registrarán las operaciones que van a originar una salida de dinero .

Los objetivos que se persiguen son , al igual que en el sistema anterior eliminar ó reducir las cuentas personales , contabilizar las operaciones que impliquen salidas de efectivo en la fecha en que se devenguen aún cuando el pago sea posterior y ejercer un control adecuado sobre todas ellas .

El registro de las cuentas por pagar y de diario se hará en los libros correspondientes de los cuales saldrá un asiento de concentración que - pasará al diario general para después pasar al libro mayor .

A continuación se presentan dos operaciones , una correspondiente a cuentas por cobrar y otra a cuentas por pagar para así mostrar el formato utilizado en estos sistemas .

1. - El 16 de Marzo la Cfa. X. S. A. efectúa una venta por \$ 118, 500.00 al - Sr. Guerrero al que se le otorga un crédito de treinta días .
2. - El 18 de Marzo se hace una compra de mercancía a " La Colosal , - - S. A. " por \$ 79, 300.00 a pagar en veinte días .

Ver ilustraciones Nos. 12 y 13

Cía. X, S.A.				
CUENTA POR COBRAR				
A Cargo:			Cuenta por Cobrar No. 1	
Sr. Guerrero			Fecha de expedición:	
			16 de Marzo de 198	
			Fecha de vencimiento:	
			16 de Abril de 198	
No. cta.	Nombre	Parcial	- D -	- H -
	Cuentas por Cobrar Sr. Guerrero		118,500	
	Ventas			118,500
	Sumas Iguales		\$118,500	\$118,500
CONCEPTO: Venta de mercancía al Sr. Guerrero otorgándosele crédito por treinta días.				
Fecha:	Revisada:	Aprobada:	Registro en auxiliares:	Registro en libro diario
J.A.L.	A.L.M.	M.M.R.	D.I.S.	V.A.T.

Cía. X, S.A.				
CUENTA POR PAGAR				
Cuenta por Pagar No. 1				
A Favor:		Fecha de expedición:		
"La Colosal, S.A."		18 de Marzo de 198_		
		Fecha de vencimiento:		
		08 de Abril de 198_		
No. cta.	Nombre	Parcial	- D -	- H -
	Almacén		79,300	
	Cuentas por Pagar "La Colosal, S.A."			79,300
	Sumas Iguales		79,300	79,300
CONCEPTO: Compra de mercancía a pagar en 20 días				
Fecha:	Revisada:	Aprobada:	Registro en auxiliares:	Registro en libro diario:
G.Y.O	S.U.R.	D.M.D.	F.J.G.	M.T.S.

4.1.7.- Sistema de Volantes .

Este sistema , propiamente no lo es , es utilizado por los bancos . Para poder conocer este sistema sería necesario estudiar en detalle la contabilidad bancaria por lo que solo se da una breve explicación de este sistema .

Existen dos clases de volantes : los volantes de caja y los volantes de - traspaso . Los volantes de caja sirven para contabilizar las operaciones - de entrada o salida de fondos ; los volantes de traspaso sirven para conta - bilizar las demás operaciones . Los volantes se formulan en los departamen - t os que controlan las operaciones que motivan su expedición , estos departa - mentos llevan los auxiliares de las cuentas que controlan . En estos auxiliares se registran los volantes expedidos y que son enviados a un departamen - to de control para que sean registrados por este :

Existen cuatro hojas de control :

- A. - Para registrar los volantes de caja por entradas de fondos .
- B. - Para registrar los volantes de caja por salida de fondos .
- C. - Para registrar los volantes de traspaso por cargo a cuentas .
- D. - Para registrar los volantes de traspaso por abono a cuentas .

Las hojas control tienen columnas con nombres de cuentas establecidas por la Comisión Nacional Bancaria .

Diariamente el Departamento de Control totaliza los cargos y abonos de cada cuenta en un documento llamado " Hoja concentración diaria de Operaciones " la cual produce un asiento de concentración que es pasado

al diario .

En la actualidad la mayoría de los bancos manejan su contabilidad por medio de sistemas computarizados debido al volúmen de operaciones - tan grande que manejan , por lo que es posible decir que el sistema de volantes está en desuso .

4.1.8. - Sistema de Pólizas .

Otra evolución más del diario continental es el registrar en hojas sueltas las operaciones de la Empresa . De las hojas sueltas resulta el empleo de las pólizas .

El sistema de pólizas , no es en si un sistema propiamente dicho , pues es solamente una modalidad que se puede adaptar a todos los sistemas - antes explicados . Este sistema consiste en permitir que haya una gran distribución del trabajo , además de que este sistema se considera como el precursor de los sistemas mecanizados ya que el registro de las - - operaciones se hace por medio de la máquina de escribir .

La aplicación de este sistema se inició en Estados Unidos llamándosele " Sistema de Vouchers " que en español fué llamado sistema de pólizas .

Póliza es el documento de carácter interno en donde son registradas - las operaciones de una empresa en forma detallada y en el cual se anexan los comprobantes que justifican esos registros .

De acuerdo con los tipos de pólizas que sean utilizadas para el registro de operaciones , el sistema de pólizas se puede dividir en tres grupos .

A. - Pólizas de Diario

B. - Pólizas de Diario y Caja .

C. - Pólizas de Diario y de entrada y salidas de caja .

A. - Pólizas de Diario .

En este sistema se emplea únicamente una clase de póliza para registrar cualquier operación que efectúe la empresa .

Las polizas de diario son registradas en un libro tabular cuyo rayado es igual al del diario tabular ; el registro de las polizas debe ser en orden progresivo de fechas y al final de mes ya que han sido registradas todas , - se hacen las sumas de las columnas para efectuar un asiento de concentración en el diario general .

Como ya se ha mencionado este sistema permite gran división del trabajo porque como los asientos se registran en hojas sueltas , es posible - hacer varios asientos en forma simultánea , por otra parte , cada operación registrada queda debidamente comprobada .

B. - Pólizas de Diario y Caja .

La base de este sistema es el sistema de Diario y Caja es decir , - clasificar las operaciones en dos grupos : operaciones de diario y operación

ciones de caja .

Se establecen dos tipos de pólizas , una destinada a registrar aquellos movimientos que originan entradas o salidas de efectivo y que reciben el nombre de pólizas de caja y otras en las cuales se registran todas aquellas operaciones que no tienen que ver con el movimiento de efectivo , llamándosele pólizas de diario .

Debido a la clasificación de las pólizas es conveniente llevar dos registros uno para el registro de las pólizas de caja y otro para el de las pólizas de diario , ambos registros son en forma tabular haciéndose al final de cada mes una concentración de los movimientos de cada uno de los registros para hacer los asientos correspondientes en el diario general .

La clasificación de las pólizas de caja permiten llevar un control de los cobros y pagos efectuados en la Empresa lo que hace que se facilite la búsqueda de cualquier información ya que se tienen todos los comprobantes ordenados y archivados en su registro correspondiente o sea , la póliza de caja .

C. - Pólizas de diario y de entradas y salidas de caja .

Este es una modalidad del sistema anterior consistente en dividir las pólizas de caja en dos , quedando las pólizas utilizadas en este sistema de la siguiente forma .

C. 1. - Pólizas de entradas de caja

C. 2. - Pólizas de salidas de caja

C. 3. - Pólizas de diario.

Tal y como su nombre lo indica las pólizas de entrada de caja se utilizan únicamente para registrar la entrada de dinero e igualmente , las pólizas de salida sirven para registrar las salidas de dinero .

El procedimiento a seguir para el registro de las pólizas es igual al señalado en el procedimiento anterior con la única diferencia de que en este sistema es conveniente utilizar tres registros , uno por cada tipo de póliza y por consecuencia , al diario general pasarán tres asientos de concentración .

Como se puede observar en los sistemas de pólizas todos los registros funcionan como auxiliares existiendo siempre un diario general que es el que funciona como diario principal .

Cabe señalar que en los sistemas anteriores la cuenta de caja puede ser fusionada como bancos o puede suprimirse la cuenta de caja dejando únicamente bancos y creando una Caja Chica lo que permitiría que en la caja de la Compañía no hubiera grandes sumas de dinero sino solamente una cantidad fijada para gastos menores . De esta manera , todos los pagos que se tuvieran que hacer se harán por medio de cheques , revisados y autorizados por personas indicadas para ello .

En el ejercicio que se presenta a continuación se puede observar el registro de las operaciones mediante el sistema de pólizas de diario , pólizas de entrada y pólizas de salida .

1. - El 3 de Octubre la Cía. X. S. A. paga el recibo de luz por \$ 13, 600. 00
2. - El 5 de Octubre se recibe el pago de la factura 0428 por \$ 38, 650. 00 a cargo del Sr. Castorena
3. - El 8 de Octubre se compran mercancías con valor de \$ 128, 630. 00 a " Almacenes Sol , S. A. " a pagar en 30 días .
4. - El 14 de Octubre se prepara el pago de la nómina correspondiente a la primera quincena del mes por \$ 158, 200. 00teniendo que retenir - impuestos al personal por \$ 47, 600. 00
5. - El 17 de Octubre se obtiene un préstamo del banco por \$ 1'500, 000. 00 pagando intereses por anticipado del 25% dicho préstamo fué documen-tado .
6. - Las depreciaciones del mes se aplican como sigue :

Equipo de Transporte	\$ 13, 000. 00
Mobiliario y Equipo	5, 320. 00
Edificio	35, 000. 00

7. - El 22 de Octubre se compra papelería y artículos de escritorio al - contado por \$ 9, 800. 00
8. - Las ventas a crédito del mes fueron como sigue :

Sr. Gómez Factura # 0319	\$ 21, 000. 00
Sr. Liévano Factura # 0320 0321	33, 500. 00
Sr. Díaz Factura # 0322	20, 100. 00

Esta mercancía tiene un costo de : 48, 500. 00

Ver Ilustraciones Nos. 14 , 15, 16 , 17 , 18 , 19 , 20 , y 21

Cía. X, S.A.		Póliza de salida No. 1			
POLIZA DE SALIDA		fecha 3 de octubre de 198_			
cta	sub cta	Nombre	Parcial	- D -	- H -
507	05	Gastos de Administración Luz		13,600	
102	02	Bancos Serfin			13,600
Sumas Iguales				\$ 13,600	\$ 13,600
CONCEPTO: Pago del recibo de energía eléctrica.					
Hecha por:	Revisada por:	Aprobada por:	Reg. en Diario por:	Reg. en aux por:	
JLB	APL	JAL	LHB	PPA	

cta		sub cta	Nombre	Parcial	- D -	- H -
102		02	Bancos Serfin		38,650	
104			Clientes Sr. Castorena			38,650
Sumas Iguales					\$ 38,650	\$ 38,650
CONCEPTO: Pago de la factura 0428 a cargo del Sr. Castorena.						
Hecha por:	Revisada por:	Aprobada por:	Reg. en Diario por:	Reg. en aux por:		
FTJ	APL	JAL	LHB	GHV		

Cía. I, S.A.		Póliza de Diario No. 1			
POLIZA DE DIARIO		Fecha: 8 de octubre de 198			
cta	sub-cta	Nombre	Parcial	- D -	- H -
109		Almacén		128,630	
203		Proveedores Almacenes Sol, S.A.			128,630
Sumas Iguales				\$128,630	\$128,630
<p>CONCEPTO: Compra de mercancías a pagar en treinta días</p>					
Hecha por:	Revisada por:	Aprobada por:	Reg. en Diario por:	Reg. en aux por:	
LMT	APL	JAL	LMB	TRE	

cta		sub-cta	Nombre	Parcial	- D -	- H -
507	09		Gastos de Administración Sueldos y salarios		153,200	
201	01		Impuestos por pagar			47,600
	02		ISPT	32,600		
			IMSS	15,000		
102	02		Bancos Serfin			105,600
Sumas Iguales					3153,200	3153,200
CONCEPTO: Nómina correspondiente a la primera quincena del mes.						
Hecha por:	Revisada por:	Aprobada por:	Reg. en Diario por:	Reg. en aux por:		
JLB	APL	JAL	LHB	PPA		

cta		sub-cta	Nombre	Parcial	- D -	- H -
102		02	Bancos Serfín		1,125,000	
170			Intereses pagados por anticipada		375,000	
202		01	Documentos por pagar Banca Serfín			1,500,000
Sumas Iguales					1,500,000	1,500,000
<p>CONCEPTO: Préstamo bancario documentado con intereses del 25 % pagados por anticipado a pagar en tres meses.</p>						
Hecha por:	Revisada por:	Aprobada por:	Reg. en Diario por:	Reg. en aux por:		
FTJ	APL	JAL	LHB	GHN		

Cía. X, S.A. Póliza de Diario. N^o.

POLIZA DE DIARIO

Fecha: 31 de octubre de 198

cta	sub cta	Nombre	Parcial	- D -	- M -
507		Gastos de Administración		53,320	
	03	Dep. Eq. de transporte	13,000		
	04	Dep. Eq. de oficina	5,320		
	05	Dep. Edificio	35,000		
130		Dep. Acumulada de Edificio			35,000
131		Dep. Acum. Eq. de oficina			5,320
132		Dep. Acum. Equipo de transporte			13,000
Sumas Iguales				\$ 53,320	\$ 53,320

CONCEPTO: Depreciaciones del mes

Hecha por: LMF	Revisada por: APL	Aprobada por: JAL	Reg. en Diario por: LMB	Reg. en aux por: TRE
-------------------	----------------------	----------------------	----------------------------	-------------------------

Cía. X, S.A.			Póliza de salida No. 3		
POLIZA DE SALIDA			Fecha: 22 de octubre de 198		
cta	sub-cta	Nombre	Parcial	- D -	- H -
507	06	Gastos de Administración Papelería y artículos de escritorio		9,800	
102	02	Bancos Serfín			9,800
Sumas Iguales				\$ 9,800	\$ 9,800
<p>CONCEPTO: Compra de papelería para la oficina pagando de contado.</p>					
Hecha por:	Revisada por:	Aprobada por:	Reg. en Diario:	Reg. en aux:	
JEB	APL	JAL	por: LHB	por: FPA	

Ilustración No. 20

Cía. I, S.A.
POLIZA DE DIARIO

Póliza de Diario No.

3

Fecha:
31 de octubre de 198

cta	sub cta	Nombre	Parcial	- D -	- H -
104		Cientes		74,600	
		Sr. Gómez	21,000		
		Sr. Liévano	33,500		
		Sr. Díaz	20,100		
403		Costo de Ventas		48,500	
401		Ventas			74,600
109		Almacén			48,500
Sumas Iguales				\$ 123,100	\$ 123,100

CONCEPTO: Registro de la ventas a crédito del mes; de la factura 0319 a la 0322

Hecha por:	Revisada por:	Aprobada por:	Reg. en Diario por:	Reg. en aux por:
IMF	APL	JAL	LMS	TRE

4.2. - Empleo de los Sistemas manuales en la actualidad .

Dado el desarrollo y auge económico que ha sufrido el País en los últimos años (Aún y cuando se encuentra detenido en la actualidad) , las empresas día con día requieren de información veraz y oportuna , es por ello que el implantar un sistema manual de registro requiere de un estudio minucioso de las operaciones a fin de conocer los flujos de estas y el tipo de información que se proporcionará a la gerencia .

Los requerimientos de información han obligado a las empresas a evolucionar sus sistemas de registro , es por ello que las computadoras han tenido un gran auge , a pesar de esto las empresas pequeñas y medianas dado su poder adquisitivo no pueden adquirir estos equipos que le son altamente costosos y van más allá de sus requerimientos de información .

Es por ello que este tipo de empresas en su gran mayoría utilizan sistemas manuales de registro , por una parte , por lo ya señalado anteriormente y por otra parte , es necesario señalarlo también , por la poca capacitación del personal con que cuenta .

En la mayoría de los casos las pequeñas empresas pertenecen a un solo propietario o bien a una misma familia , y es por ello que las necesidades de información en ocasiones se vuelven escasas por atender en mayor grado a requerimientos personales .

Ahora bien , es conveniente señalar que en la mayoría de los casos la implantación de un sistema manual de registro en este tipo de empresas

(pequeñas y medianas), corresponde a un sistema de los ya tratados en el punto anterior, así como también a una mezcla de dos ó mas sistemas.

De acuerdo a lo indicado anteriormente, las Compañías pueden seleccionar de ellos lo mejor, o lo más conveniente para sus necesidades.

Esta combinación de sistemas hace que no haya un sistema definido o idóneo para recomendar a un tipo específico de empresa.

Los sistemas de registro, aún y con la creación de sistemas mecánicos y electrónicos, tienen un uso mayoritario en las empresas, por las razones ya señaladas, además de cumplir con los objetivos de la contabilidad, es decir proporcionar información veraz, confiable y oportuna.

Cabe señalar que un sistema manual de registro, además de los libros principales debe complementarse con registros auxiliares, por ejemplo - Kardex para el registro y control de inventarios, registros para cuentas colectivas por cobrar y pagar, etc. estos pases cuando se manejan con claridad y precisión hacen que el sistema se vuelva eficiente, ya que la información que contenga dará la pauta para una fácil localización de la documentación, o bien a aclaraciones oportunas, y en algunos casos a formulación de estados de cuenta oportunos y en el caso de registros auxiliares de bancos a una rápida formulación de las conciliaciones bancarias.

4.3. - Ventajas de los sistemas manuales en la actualidad.

El desarrollo de este punto en comparación con el siguiente será tratado en forma muy general, ya que para que sean analizados estos sistemas, motivo del presente trabajo, considero que la contabilidad, como cual -

quier actividad profesional siempre tiende a la eficiencia , y los sistemas de contabilidad se caracterizan por la forma en que se distribuye el trabajo .

Cabe destacar que una vez tratados todos los sistemas de registro - - - existentes al principio del presente capítulo , no señalaré las ventajas que presentan cada uno de ellos , sino que más bien , me enfocaré a los factores que intervienen en todos los casos para señalar como eficiente o deficiente un sistema .

Factor primordial en los negocios , independientemente de su magnitud, es el elemento humano , el cual es susceptible de equivocaciones . Estas equivocaciones ó errores , en ocasiones son corregidas en forma oportuna por la misma persona que las comete , y en otros casos por terceras personas que puede ser el departamento de auditoría interna , o bien una firma de contadores independientes (Auditores Externos) .

Dado que el presente trabajo ha sido enfocado hacia las empresas de pequeña y mediana magnitud , este tipo de empresas en su gran mayoría no cuentan con la ayuda de un departamento de auditoría interna ni contratan a una firma de auditores .

Considerando también que los fines que persigue la contabilidad , sin tomar en cuenta el sistema de registro que se utiliza , es proporcionar información confiable , veraz y oportuna , con el objeto de servir para la toma de decisiones ; en ocasiones los errores , como ya se mencionó , - debido al elemento humano y en otras a falta de información correcta que

se proporciona al departamento de contabilidad por otros departamentos , pueden ocasionar una errónea o equívocada toma de decisiones , y es en estos casos cuando no se puede juzgar al sistema en si , por fallas fuera de su control .

Es por ello que un buen sistema de registro y su actualización constante debe perseguir entre otras , las siguientes ventajas .

- A). - Sencillez en su manejo para lograr información confiable , veraz y oportuna
- B). - Evitar errores o cuando menos captarlos inmediatamente después de cometidos , para su corrección .
- C). - Mayor rapidez en el entrenamiento del personal de nuevo ingreso lo que representa un ahorro de efectivo y tiempo .
- D). - Facilidad de implantación y supervisión

De lo anterior se desprende la importancia que tienen los sistemas en las empresas ya que proporcionan directrices de la forma como han de hacerse las cosas , de los lineamientos a seguir y del estricto orden al que habrán de apegarse . Como consecuencia la división del trabajo se facilita enormemente y por ende al control .

4.4. - Desventajas de los sistemas manuales en la actualidad .

Las desventajas de los sistemas manuales en la actualidad considero que son enormes , pues existe una enorme diferencia entre estos métodos y los mecánicos , electromecánicos y electrónicos , pero debido a que las pequeñas y medianas empresas no siempre poseen los recursos necesarios no -

solo para la compra de estos equipos , sino para la implantación de ellos , además de la capacitación constante del personal que habrá de manejarlos y supervisarlos , es por esto que recurren a los sistemas manuales para la contabilización de sus operaciones .

Además hay que considerar que en algunas ocasiones estas Compañías son propiedad de una persona y el propietario es quien efectúa las labores contables y administrativas , y en otros casos solamente cuentan con un contador , el cual efectúa todo el trabajo de registro de operaciones .

Es necesario mencionar que en esta clase de sistemas el pase a libros se efectúa hasta el cierre de mes casi siempre , y no se hace en forma diaria o simultánea a las transacciones , lo que trae como consecuencia retrasos en registros , elaboración de informes y sobre todo el no mantener al día los saldos de cuentas importantes para el desarrollo de las empresas .

La elaboración de los Estados Financieros en este tipo de sistemas se realiza por medio de una balanza de comprobación ; la cual se formula una vez que han sido debidamente registradas todas las operaciones en el libro diario .

Por lo que toca al personal que maneja los sistemas , en ocasiones es de baja capacitación ya que no se requiere de una alta capacitación , ni especialización para el desarrollo del mismo , lo cual da lugar a errores más frecuentes .

5. - IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE REGISTRO .

5.1. - Estudio de características y necesidades .

Para poder implantar un sistema de registro , ya sea en una empresa de nueva creación o en una que ya tenga algún sistema implantado es necesario efectuar previamente un estudio minucioso de sus características - y necesidades .

Antes de operar la empresa , deberán estudiarse entre otros aspectos los siguientes :

- A. - Magnitud del negocio .
- B. - Clase de Actividad o giro del negocio .
- C. - Volumen de operaciones e información requerida .

Los puntos anteriores serán desarrollados a continuación de manera - breve .

A. - Magnitud del negocio . - Este es un aspecto esencial que debe ser - tomado en cuenta , ya que no se podrá implantar el mismo sistema para una empresa grande económicamente , ya que por tal magnitud económica es posible suponer que posee los recursos monetarios suficientes como para desarrollar todo un sistema con máquinas computadoras , que en una - empresa económicamente pequeña , en donde debido a sus recursos redu - cidos no podrá adquirir una computadora y tendrá que recurrir obviamente a un sistema manual .

Las empresas pequeñas , referidas en el párrafo anterior deberán tomar en cuenta , además de las necesidades , su organización y la subdivisión - del trabajo para que queden registradas oportuna y eficazmente , las diversas operaciones que se realicen diariamente .

Ahora bien , como ya fué mencionado en el capítulo anterior , actualmente las empresas no manejan un sistema de registro específico , sino la com - binación de varios de ellos .

B. - Clase de Actividad o Giro del Negocio .- Es obvio que el sistema de contabilidad de un negocio comercial es distinto al que corresponde a una empresa industrial , y que el sistema de contabilidad de una institución - bancaria es diferente al de una empresa aérea o de servicios .

Dentro de este punto es importante considerar los aspectos fiscales a que deberá sujetarse la negociación es decir , a que tipo de impuestos y derechos está sujeto y cuales deberá retener tanto a sus empleados , como a terceras personas que le brinden servicios .

También que clase de declaraciones deberá formular en forma mensual , - bimestral , cuatrimestral y anual .

C. - Volúmen de operaciones e información requerida .- Este punto es de suma importancia para poder determinar o fijar un adecuado sistema de - registro , ya que cuantificando este factor se determinará la amplitud que deberá darse a la división del trabajo y a la organización y procedimientos de control que deban implantarse .

En casos necesarios conviene llevar a cabo un adecuado trabajo de investigación con el objeto de recabar la información necesaria para fijar el alcance del trabajo , o sea , la implantación del sistema , y estimar en horas el tiempo que se llevaría efectuar esta labor y de esta manera diseñar e implantar el sistema de registro que sea el acorde a las necesidades de la Empresa . En la práctica los analistas de sistemas con base en una junta preliminar con el cliente pueden señalar el trabajo y tiempo que se requiere , para llevar a cabo lo señalado anteriormente . Cabe señalar que lo anterior es posible cuando para negocios similares se han establecido sistemas parecidos .

Para poder llevar a cabo el trabajo señalado en el párrafo anterior , es necesario un examen de las instalaciones de la negociación , la estructura de su administración , así como el tipo de información que se proporciona . Estudiar los procedimientos actuales para determinar cuáles son adecuados cuales no necesitan modificación en el caso de que la empresa ya esté funcionando y se vaya a implantar un nuevo sistema , se debe determinar cuales deben ser modificados y cuales deberán diseñarse para satisfacer las necesidades de la empresa .

De lo anterior se desprende la necesidad de elaborar informes dirigidos al cliente con el claro objeto de evitar confusiones u omisiones . Es común que en las pláticas iniciales los intercambios orales no entrañen una absoluta y plena identificación de ideas , caso contrario sucede con un informe escrito , ya que en casos o situaciones confusas pueden ser eliminadas

mediante propuestas por escrito .

Ya que se cuenta con la anuencia del cliente , debe llevarse a cabo una investigación detallada , partiendo en la mayoría de los casos de lo general a lo particular , logrando con esto una visión amplia de la situación a tratar .

Ahora bien , es necesario recabar cierto tipo de información que en algunos casos ya se cuenta con ella y que puede ser aprovechada de manera importante , la cual se señala a continuación :

- A. - Organigrama de la Empresa
- B. - Estados Financieros
- C. - Catálogo de Cuentas
- D. - Formas y Registros de Contabilidad
- E. - Documentación de origen para asientos contables
- F. - Visita a las instalaciones industriales
- G. - Manuales

A. - Organigrama de la Empresa . - El estudio del Organigrama de la Empresa nos permitirá conocer quienes son los responsables de las actividades que se desarrollan dentro de la misma . Cuáles son los departamentos que se encuentran ligados al de contabilidad , y de ellos recabar el número de personas que lo forman y su nivel .

Esto nos podrá indicar en que áreas , y debido a que, existen cargas de trabajo .

B. - Estados Financieros . - El obtener una copia de los Estados Financieros nos permitirá conocer quienes son las personas que reciben estos y - que uso les dan . Además habrá que investigarse si junto con ellos se - - anexan notas explicativas , análisis de las variaciones en caso de ser comparativos , o si la compañía se rige por un sistema presupuestal , sugerencias y/o Proyecciones .

C. - Catálogo de cuentas . - Obtener una copia del catálogo de cuentas que contenga las cuentas y sus respectivas subcuentas .

D. - Formas y Registros de Contabilidad . - Recabar copia de todas las - formas y Registros de contabilidad que se emplean anotando en cada uno - de ellos su distribución , y el uso que se les dá .

E. - Documentación de origen para asientos contables . Obtener copia de cada forma relacionada con la captura de información contable , de igual manera la distribución que se haga de ellos , el uso que se les da , para que sirven las columnas o espacios . Este análisis de formas permitirá conocer en que áreas de la organización se retrasa el trabajo por existir " Burocratismo " de formas .

F. - Visita a las Instalaciones Industriales . - Este punto es sumamente importante y a la vez complejo . Esta visita debe tener entre otros los - siguientes objetivos , conocer el estado en que se encuentra la maquina - ría en uso , condiciones de maquinaria parada , capacidad de la planta , en caso de trabajar distintas líneas de productos , si la captación de -

material es oportuna , si las máquinas trabajan en serie , flujo de la - -
producción, áreas donde exista carga de trabajo , aprovechamiento del - -
espacio dentro de la planta , áreas de almacenaje del producto elaborado -
y posibles espacios para almacenamiento .

Hay que establecer que actualmente existe personal debidamente capacita
do para la implantación de sistemas (Analista de sistemas) , el cual -
dada su preparación profesional y su campo de acción llega a entender de
manera fácil y rápida los procesos fabriles de una negociación . Esto no
es fácil de asimilar en ocasiones por el contador , el cual está capacita
do entre otros aspectos para diseñar e implantar sistemas de registro ,
pero es en este caso en el que deberá auxiliarse de un especialista de la
materia , a fin de captar plenamente los procesos que maneja la compañía
la cual es sujeto de su estudio .

G. - Manuales . - Dentro de otros aspectos que son necesarios para llevar
el estudio para la implantación de un sistema es recomendable obtener los
manuales de políticas y procedimientos existentes en relación a las áreas
abarcadas en el estudio , obviamente habrá que asegurarse tanto de su -
existencia , como de su debida aplicación , anotando aquellos que no esten
vigentes y las causas que obligaron a suprimirlos .

Con todo lo anterior se podrá conocer las operaciones , políticas y - -
procedimientos en forma general que maneja el negocio al cual deseamos
implantar un sistema de registro .

En algunos casos es posible proceder al diseño del nuevo sistema de contabilidad con base en la información parcial descrita anteriormente . Esto es aplicable básicamente en negocios en los que no se requieren procedimientos complejos . Cuando la captación de información es compleja , es necesario elaborar diagramas de flujo . Estos diagramas también son útiles en el diseño del nuevo flujo de datos .

En resumen , habrá que considerar que los estados financieros que se preparen ; que son el resumen en rubros específicos de las operaciones realizadas , se formulen una vez que ha terminado el ciclo de registro (Por lo general mensualmente) , y solamente es hasta llegar a este punto cuando se podrá juzgar la utilidad del sistema de registro empleado, recordando que deberá tener por objeto brindar información veraz , oportuna y confiable .

5. 2.- Información periódica y conveniente .

Una vez que se ha efectuado el trabajo tratado en el punto anterior , es conveniente auxiliándose desde luego del catálogo de cuentas que tenga la empresa , y con las modificaciones que uno juzgue conveniente , elaborar un borrador de estados financieros básicos (Balance General , Estado de Resultados y Estado de Costo de producción y Venta) , y presentarlos a la gerencia a fin de lograr su aprobación explicando su contenido y citando las cuentas que integran ciertos rubros ahí contenidos .

Cuando se discutan con la gerencia se deberá tomar nota de aquellos - comentarios que juzguemos que pueden originar modificación o aplicación .

Logrado el paso anterior se deberá preparar una guía contabilizadora , donde en una forma breve pero concisa se expliquen las principales opera ciones de la compañía , los documentos internos o contabilizadores que - deben acompañarse , los departamentos o áreas que intervienen en las - operaciones así como el asiento contable que originan . Todo lo anterior siempre tendrá como objetivo eficientar la administración y control de las operaciones , a fin de que la información que se proporcione a la gerencia , misma que sirva de elemento de juicio del administrador sobre la eficien - cía del departamento contable , sea rápida oportuna y veraz .

Partiendo de la base de que la información contable es una valiosa herra mienta para la administración y buena marcha del negocio , no solamente debemos considerar que esta se limita a que el departamento de contabi - lidad prepare los estados financieros básicos y los envíe a la gerencia en forma mensual .

En ocasiones se ha observado que las necesidades de información de los negocios es variable y por sobre todos los aspectos urgente . También - - habrá que tomarse en cuenta , que hay información que se requiere tener al día , y esta debe ser manejada en forma correcta y oportuna .

Los estados financieros , que son el producto final de la contabilidad , no son la medida exacta de la situación financiera ni de la rentabilidad de un negocio , sino que su formulación es con el objeto de informar a las - personas interesadas en el mismo , acerca del desarrollo de la adminis -

tración . Los estados financieros por sí solos , no bastan para llegar a una conclusión adecuada en relación con la situación financiera del negocio , ya que existen factores que de manera decisiva e importante influyen sobre dicha situación y más aún sobre su rentabilidad , los cuales no son en ocasiones tasables en dinero como pueden ser :

Condiciones del mercado en que opera , condiciones de la línea industrial en la que se desarrolla , abastecimiento oportuno de materias primas , y por sobre todos ellos el efecto inflacionario que hoy en día se vive en todas las empresas pequeñas , medianas y grandes .

A pesar de ello , la información que brindan los estados financieros ayuda a la resolución de algunos de los factores señalados anteriormente , pero tal ayuda irá en función de un adecuado análisis que se haga de los mismos y de las características que los conforman .

5.3. - Información Fiscal .

Dentro de los aspectos importantes a considerar en cualquier negocio en la actualidad , está el aspecto fiscal .

Se ha podido observar que a raíz de la devaluación que sufrió nuestro País en el año de 1976 y como consecuencia de ella , la creciente inflación que se ha venido registrando ; las autoridades hacendarias en algunos casos han creado nuevas leyes , como es el caso del Impuesto al valor Agregado , modificaciones parciales y en algunos casos totales a las mismas como sucedió con la Ley del Impuesto sobre la Renta .

Dichas modificaciones efectuadas por las autoridades hacendarias han tratado de apegarse a los cambios económicos por los que atraviesa la Nación y tratar de cumplir con el principio de equidad, es decir, gravar a quien tiene más y no al que posee menos, creando en algunos casos - - - estímulos fiscales a la producción, y en otros como sucedió a mediados de 1982, reducciones a tarifas impositivas, aún cuando esta reducción era aplicable a las personas que percibían sueldos bajo la dirección y subordinación de un tercero.

Las empresas de hoy en día con sus grandes problemas económicos tratan de cumplir en forma eficiente y oportuna, con sus obligaciones fiscales, a fin de evitarse cargas adicionales, basta recordar que actualmente el pago de recargos es del 5.25% mensual, o sea el 63% anual.

Es por ello que una buena administración requiere conocer en forma oportuna, en principio a que impuestos se encuentra su empresa por sus operaciones propias y normales, así como los plazos de vencimiento.

Por lo anterior, considero que debería existir en las Compañías un calendario de Impuestos, en donde se señalen los impuestos que tiene que pagar, la fecha máxima de la captación de información, elaboración de las formas fiscales, solicitud de cheque a contraloría y el plazo máximo de presentación, así como el personal responsable de cada proceso señalado.

Cabe señalar , que por su preparación didáctica el contador es el Profesionista más avocado para ejercer una adecuada investigación , planeación y supervisión de los aspectos señalados anteriormente .

Dentro de cualquier método de registro que se maneje o se quiera implantar deberá ponerse especial atención al aspecto fiscal , considerando - - obviamente tanto las obligaciones fiscales a cargo , como las obligaciones fiscales como retenedor , que tipo de información es necesaria y de donde se puede recabar en forma oportuna .

Como el propósito del presente trabajo es el de hablar de los sistemas - de registro manuales , pondré un ejemplo para complementar el punto - anterior . Una empresa que maneja personal subordinado a su cargo es - sujeta del pago del Impuesto sobre Productos del Trabajo y del 1% sobre remuneraciones pagadas , Para elaborar este pago , tendrá que recurrir a las nóminas que se formulan , las cuales le indicarán el total del Impuesto retenido , mismo que deberá cotejar invariablemente con el saldo que arroje el pasivo por dicho concepto , en caso de que no exista concordancia - - habrá que verificar aquellas erogaciones que se hicieron fuera de nómina y que pueden ser por pago de prima vacacional , indemnizaciones u - otros conceptos .

Para la determinación del 1% sobre remuneraciones bastará con sumar el total de percepciones que se pagaron por nómina , y fuera de ella y - compararlo contra el cargo que exista en la ó las cuentas de gasto de - operación y calcular el impuesto respectivo .

Lo anterior tiene por objeto el pagar en forma correcta los Impuestos , y vigilar que tanto las bases , como las retenciones coincidan con los registros contables .

Sería conveniente que las Compañías contaran con un adecuado calendario de impuestos , para conocer sus obligaciones y sus plazos máximos de pago , y además sería un auxiliar para ejercer un adecuado control de su efectivo .

Hay que tomar en consideración que no solamente hay que elaborar declaraciones fiscales para pagarlas en forma mensual o bimestral , tambien existen avisos estadísticos que se presentan ante dependencias gubernamentales a fin de año , sin causación de impuestos , como es el caso del aviso estadístico ante la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial .

A continuación señalo los impuestos que tendría que causar una empresa, considerando obviamente los más comunes y sin citar una actividad específica .

- A. - Declaración anual del Impuesto al Ingreso de las Sociedades Mercantiles , con un plazo de 90 días después del cierre de Ejercicio .
- B. - Declaración anual del Impuesto al Valor Agregado , teniendo el mismo plazo que la anterior , y deberá anexarse un tanto sellada a la declaración anual del Impuesto al Ingreso de las Sociedades Mercantiles .
- C. - Aviso estadístico ante la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial 60 días después del cierre del ejercicio .
- D. - Declaración anual de retenciones del Impuesto sobre Productos del Trabajo ; 1% sobre erogaciones y aportaciones al INFONAVIT , esta declaración es por año natural de calendario y debe presentarse a mas tardar el día 31 de Marzo de cada año .

- E. - Declaración anual de pagos efectuados a contribuyentes del Impuesto sobre la renta de las personas físicas la cual debe presentarse 90 días - después del cierre del ejercicio .**
- F. - Pagos provisionales del Impuesto al Ingreso de las Sociedades Mercan tiles los cuales deberá presentarse a más tardar el día 15 o al siguiente - día hábil de los meses quinto , noveno y duodécimo de su ejercicio .**
- G. - Declaraciones mensuales del Impuesto sobre Productos del Trabajo , el cual deberá presentarse a más tardar el día 15 ó al siguiente día hábil del mes en que se efectuó la retención .**
- H. - Declaraciones mensuales del 1% sobre remuneraciones pagadas , con el mismo plazo del Impuesto sobre Productos del Trabajo , y se presentan en el mismo formato .**
- I. - Declaraciones bimestrales de cuotas obrero-patronales al Instituto - Mexicano del Seguro Social , teniendo como plazo el día quince o al - - siguiente día hábil de los meses tercero , quinto , séptimo , noveno - - undécimo y primero .**
- J. - Declaraciones bimestrales de aportaciones al INFONAVIT con el mismo plazo de las cuotas al Seguro Social , estas aportaciones se incluyen en - la misma forma que se utiliza para pagar el Impuesto sobre Productos del Trabajo y del 1% sobre remuneraciones pagadas .**
- K. - Declaraciones mensuales del Impuesto al Valor agregado , teniendo - como fecha límite el día 20 de cada uno de los meses del ejercicio .**

5. 4. - Catálogo de cuentas .

Dentro de la implantación de un sistema de registro se deberá considerar la elaboración de un catálogo de cuentas , y para llegar a su implantación deberá llevarse a cabo un estudio detallado de las operaciones que - tendrá el negocio , así como de los controles administrativos a implantar.

Se deberá for mular una correcta agrupación de cuentas para su adecuada clasificación , con el objeto de establecer un modelo de presentación de Estados Financieros .

Una vez que se ha logrado lo anterior , es conveniente que la elaboración del catálogo se discuta con el cliente a fin de recabar su aprobación sobre el trabajo presentado , explicándole la idea de agrupación de cuentas y re cabando desde luego , aquellas opiniones que el emita en torno a posibles cambios o aumentos al catálogo .

Es importante señalar que una vez que se ha recibido la aprobación del cliente respecto al catálogo de cuentas , no termina ahí el trabajo , ya que deberá prepararse una guía contabilizadora que precise de que se cargan y de que se abonan las cuentas , su naturaleza dentro del balance , así como detallar las principales operaciones de la compañía , señalando los documentos internos o contabilizadores que deberán formularse y anexarse a las pólizas .

Lo anterior servirá para que el nuevo personal conozca las caracterfisti cas de la contabilidad de la empresa , hay que señalar que aún en empresas pequeñas es recomendable la elaboración de la guía contabilizadora .

Para la elaboración del catálogo de cuentas se tiene que considerar que a las cuentas se les debe proporcionar un número , es decir , codificarlas. Para llevar a cabo esta codificación habrá que partir de las cuentas de mayor y de ahí a las subcuentas que integran la cuenta . A continuación se ilustra lo anterior :

1000	Caja y Bancos
1000.1	Fondo Fijo de caja
1000.2	Banamex Cuenta X
1000.3	Bancomer Cuenta X
1000.4	Etc ...

De acuerdo al Ejemplo habra que considerar el empleo de números - para identificar las cuentas en vez de usar sus nombres y así facilitar la localización de estas en el momento de registrarlas .

Además de codificar las cuentas se deberán perseguir entre otros los siguientes objetivos :

- A. - Fácil memorización de las cuentas , por parte de las personas - encargadas de su registro .
- B. - La codificación por grupos permite expansión a las cuentas originales .

Como el objeto del presente trabajo no está enfocado a ninguna Empresa ó actividad en especial , a continuación se presenta un catálogo de cuentas que se preparó tomando en consideración lo señalado anteriormente .

CATALOGO DE CUENTAS

101	Caja
101.01	Fondo fijo planta
101.02	Fondo fijo oficinas
102	Bancos
102.01	Banco del Atlántico cta. x
102.02	Banco Serffn cta. xx
103	Acciones, Bonos y Valores
104	Clientes
105	Deudores
106	I. V. A. acreditable
107	Inventario de materias primas
108	Inventario de producción en proceso
109	Inventario de productos terminados
110	Mercancías en tránsito
120	Edificio
121	Maquinaria y equipo
122	Equipo de transporte
123	Mobiliario y equipo de oficina
130	Depreciación acumulada de edificio
131	Dep. acum. de maquinaria y equipo
132	Dep. acum. de equipo de transporte
133	Dep. acum. de mobiliario y equipo de oficina

140	Depósitos en garantía
150	Gastos de instalación
151	Gastos anticipados
160	Amortización acum. gastos de instalación
201	Impuestos por pagar
201.01	ISPT
201.02	IMSS
201.03	1% sobre remuneraciones
201.04	5% INFONAVIT
202	Documentos por pagar
203	Proveedores
204	Acreedores
205	I. V. A. por pagar
206	ISR por pagar
207	PTU por pagar
301	Capital social
302	Reserva legal
303	Resultados de ejercicios anteriores
304	Resultado del ejercicio
401	Ventas
402	Otros ingresos
501	Devoluciones y rebajas s/ventas
502	Compras

503	Devoluciones y rebajas s/compras
504	Mano de obra
504.01	Salarios
504.02	Tiempo extra
504.03	Gratificaciones
504.04	Vacaciones
504.05	Etc.
505	Gastos de fabricación
505.01	Depreciación de maquinaria
505.02	Luz y fuerza
505.03	Mantenimiento eq. industrial y planta
505.04	Mantenimiento y refacciones de moldes
505.05	No deducibles
505.06	Previsión social
505.07	Renta
505.08	Etc.
506	Gastos de venta
506.01	Arrendamiento de vehículos
506.02	Fletes y acarreos
506.03	Material de empaque
506.04	Promoción de ventas
506.05	Etc.

507	Gastos de administración
507.01	Amort. gastos de instalación
507.02	Correos y teléfonos
507.03	Depreciación eq. de transporte
507.04	Depreciación eq. de oficina
507.05	Honorarios
507.06	Luz y fuerza
507.07	Papelería y artículos de escritorio
507.08	Previsión social
507.09	Renta
507.10	Sueldos y salarios
508	Gastos y Productos financieros
508.01	Intereses a Bancos
508.02	Comisiones
508.03	Pérdida de cambios
508.04	Intereses ganados s/valores
508.05	Utilidad en cambios
509	Etc.

5.5. - Evaluación del sistema manual de registro propio a implantar .

El hecho de iniciar o arrancar el nuevo sistema de contabilidad reviste una gran importancia ya que sus resultados servirán para juzgar si el sistema es del todo accesible al personal responsable de su operación y - - además si será herramienta para la toma de decisiones a la gerencia .

Con base en lo anterior es fundamental e importante estar seguros de que los encargados y responsables del funcionamiento del sistema estén compenetrados en el funcionamiento y principios del mismo .

Hay que considerar que al arrancar con un nuevo sistema habrá que - - determinarse un período límite de prueba a fin de juzgarlo , este es un factor al que se deben sujetar todo tipo de actividades en una negociación Este tiempo límite tiene por objeto el que los encargados del sistema - - logren familiarizarse con él , y se lleguen a obtener los resultados fijados o planeados previamente .

Otro aspecto que deberá considerarse al arrancar un sistema es la contratación de personal , lo que obviamente originará desembolsos , los cuales deberán justificarse con el logro de los objetivos del nuevo sistema de - - contabilidad .

Otro punto a considerar en la evaluación del nuevo sistema a implantar es el relativo a la documentación a utilizar y la cual servirá para dar agilidad a los registros contables y deberá hacerse una separación adecuada de aquellos formularios que se utilicen dentro de la negociación a fin - - de evitar confusiones en el registro de las transacciones .

Es importante señalar que antes de efectuar el arranque del sistema manual de registro , que se decidió implantar después de varios estudios , se deberá responsabilizar de manera oficial a los Gerentes o Jefes de Departamentos de que las operaciones deben resultar conforme a lo previsto , lo cual implica su intervención total y definitiva en lo relativo a sus tareas de autorización y supervisión dentro de sus áreas y de aquellas que recaben o transmitan información .

Una vez que ya se ha logrado el arranque , ello no indica que el proceso de implantación haya terminado . Es necesario ejercer medidas de supervisión y evaluación sobre los resultados , a fin de estar en condiciones de declarar que el sistema ha quedado formal y definitivamente establecido .

Como ya se comentó anteriormente , debe establecerse un lapso para su supervisión y evaluación , con el fin de soportar con bases correctas los resultados obtenidos , con lo cual se evitará ampliar más de lo previsto la etapa de implantación .

La información financiera básica , así como los reportes adicionales que se deriven del sistema manual de registro , deben sujetarse a evaluación con el propósito fundamental de establecer y determinar lo siguiente:

- A. - Que la información enviada a la gerencia sea confiable , veraz y oportuna .
- B. - Que dicha información esté completa y se haya formulado con base en los procedimientos establecidos .
- C. - Que la información sea de calidad, es decir que sea razonable y confiable , esto se logra siempre y cuando provenga de un proceso objetivo , estable y susceptible de verificación .

6. - ESTUDIO ESTADISTICO DE TIPOS DE SISTEMAS DE REGISTRO UTILIZADOS EN MEXICO.

Para el desarrollo del presente capítulo se llevó a cabo una encuesta sobre una población de 500 empresas de diversos giros escogidas al azar a las cuales se les aplicó el cuestionario presentado en el anexo 6.

Esta pequeña investigación fue hecha con el propósito de verificar que tan utilizados son los sistemas de registro manuales, objeto del presente trabajo, que tipo de empresas lo usan y que procedimiento siguen.

El resultado que se obtuvo fue el siguiente:

1. - En cuanto al sistema de registro utilizado.

	<u>Cantidad</u>	<u>%</u>
Manual	291	58
Mecanizado	69	14
Electrónico	<u>140</u>	<u>28</u>
Total	<u>500</u>	<u>100</u>

2. - Por lo que toca al procedimiento que se sigue en el registro manual de operaciones se obtuvieron varias respuestas ya que no se sigue un solo procedimiento para el registro de operaciones, pero en términos generales el sistema que utilizan todas las Compañías se complementa con el sistema de pólizas.

El resultado del tipo de libro diario utilizado fué :

	<u>Cantidad</u>	<u>%</u>
Libro Diario Continental	54	19
Libro Diario Tabular	<u>237</u>	<u>81</u>
Total .	<u>291</u>	<u>100</u>

3. - El motivo por el que se utiliza el Sistema :

	<u>Manual</u>	<u>Mecanizado</u>	<u>Electrónico</u>	<u>Total</u>	<u>%</u>
1)	24	30	20	74	15
2)	52	--	--	52	10
3)	215	39	120	<u>374</u>	<u>75</u>
				<u>500</u>	<u>100</u>

- 1) Por comodidad
- 2) Por tradición
- 3) Por práctico y fácil

4. - De las 500 Empresas encuestadas , 369 respondieron que el sistema que utilizan si satisface sus necesidades de información ; en 131 - - Empresas resultó que no satisface las necesidades de información.

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE .
México D. F. Septiembre de 1983 .

1. - Nombre de la Empresa _____

2. - Giro o Actividad : _____

3. - Sistema de registro utilizado :

Manual () Mecanizado () Electrónico ()

4. - En caso de usar manual que procedimiento utiliza :

Diario Mayor Unico () Diario Tabular ()

Diario y Caja () Centralizador ()

Ctas. x cobrar () Ctas. x pagar ()

Diario Continental () Sist. de pólizas ()

5. - Porque se utiliza este procedimiento .

Por comodidad () Por facilidad ()

Por tradición () Por práctico ()

6. - El sistema satisface las necesidades de información de la empresa :

MUCHAS GRACIAS .

SRITA. BERTHA LEMUS HERRERA .

CONCLUSIONES

El Licenciado en Contaduría tiene la capacidad profesional suficiente para desarrollar diversas actividades relacionadas con el funcionamiento y evolución de una entidad ya que puede estar a cargo de funciones que van desde el registro de las operaciones, elaboración de estados financieros, análisis e interpretación de los mismos hasta la revisión y supervisión de los registros contables a través de la Auditoría utilizando para ello las técnicas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas.

La contabilidad tuvo sus inicios desde épocas muy remotas cuando el hombre empezó a realizar operaciones mercantiles y a llevar el registro de ellas.

Los sistemas que se pueden utilizar para el registro de las operaciones de una entidad son: Los sistemas manuales, base de todos los sistemas; los sistemas mecánicos, los electromecánicos y los electrónicos. Todos ellos con distintas ventajas y desventajas y los cuales fueron surgiendo de acuerdo a las necesidades de información de cada época y de cada entidad.

Las entidades tienen opción de escoger el sistema de registro que más convenga a sus necesidades siempre y cuando el sistema que elijan cumpla con requisitos establecidos ya sea por la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el Código Fiscal de la Federación, y otras disposiciones legales existentes en torno a este tema.

Los sistemas manuales de registro, tema del presente trabajo son muy importantes, ya que son la base de todos los demás sistemas, los

que han evolucionado gracias a la tecnología .

Según algunos autores , existen ocho procedimientos para el registro manual de las operaciones de una entidad y estos son :

1. - Sistema de Diario Mayor Unico
2. - Sistema de Diario Tabular ó Columnar
3. - Sistema de Diario y Caja
4. - Sistema Centralizador
5. - Sistema de Cuentas por Cobrar
6. - Sistema de Cuentas por Pagar
7. - Sistema de Volantes
8. - Sistema de Pólizas

Mismos que ya fueron descritos con anterioridad .

Al parecer , según los resultados de la investigación realizada , ninguno de los procedimientos mencionados es utilizado tal y como se les menciona en los textos sino que más bien se ha hecho una combinación de varios de ellos para conformar un sistema manual que satisfaga las distintas necesidades de cada entidad para poder proporcionar información financiera útil para la toma de decisiones .

En general , se puede afirmar que el sistema más utilizado por las empresas es el de pólizas pero han tomado aspectos de otros sistemas para complementarlo por Ejem . el llevar un libro de bancos ó de ventas como auxiliar está tomado del sistema centralizador ; el hacer pólizas de entrada y salida de efectivo está tomado del sistema de Diario y Caja ; -

También de los sistemas de Cuentas por Cobrar y por Pagar se ha tomado la idea ya que se utilizan cuando la empresa reconoce una obligación ó un derecho de acuerdo al principio de realización de registrar los gastos - cuando se conocen y los ingresos cuando se realizan .

En cuanto al libro diario continental se refiere , se puede afirmar que para fines prácticos , aún y cuando todavía se utilice en algunas empresas , mismas que en muchos casos solamente lo tienen porque ya estaba implantado y no tienen interés en cambiarlo a pesar que este tipo de libro resulta obsoleto ya que su registro toma mucho tiempo además de que no permite ver el movimiento acumulado de las cuentas dificultando con esto la búsqueda de información y el pase al libro mayor , ya que con el diario tabular se pueden pasar los asientos por concentración mensual y con el diario continental se tendrían que pasar uno a uno los asientos ó bien , - hacer una concentración por separado , lo cual implica mayor inversión de tiempo y trabajo , y tomar de esta concentración los datos necesarios para pasar al mayor . Por lo que se puede concluir que el libro diario continental no proporciona información fácilmente identificable para formular estados financieros en forma práctica .

Las empresas que usan el diario continental en ocasiones lo hacen por - que no toman en cuenta las necesidades de la empresa , lo llevan solo - para cumplir con requisitos de tipo fiscal ya que para que pueda iniciar - operaciones la empresa llevan a registrar cualquier tipo de libro diario sin considerar la importancia que tiene este para la información que requere

rirá la empresa cuando esté en funcionamiento.

Aún cuando se pudiera pensar que en poco tiempo los sistemas manuales desaparecerán para dar paso a la contabilidad e información financiera por medio de computadoras, es importante que mientras se encuentran en uso se les conceda su justo lugar. Un sistema manual siempre será útil en empresas cuyo volumen de operaciones permita llevar este tipo de registro de manera adecuada siempre que todos los elementos informativos (Cheque, facturas, etc.) y el procedimiento y/o procedimientos elegidos para el registro de operaciones sean conjugadas de tal forma que hagan que el sistema trabaje en forma correcta dando origen a información financiera veraz, clara y oportuna.

Es de vital importancia que el Licenciado en Contaduría tome conciencia de que tan importante es implantar este tipo de sistemas y no los considere como algo obsoleto ya que son de mucha utilidad para un gran sector de nuestro País.

Es importante señalar que el éxito con el que se lleve un sistema manual no dependerá únicamente del sistema en sí, es decir del procedimiento utilizado, sino que interviene también un factor primordial y es el factor humano, ya que en la medida en que el personal que lo maneje se encuentre capacitado, los resultados que se obtengan serán mejores, es por eso necesario que la enseñanza que se imparte en los Centros de Estudio sea mejorada día con día, para lograr con esto y con la entrega responsable del alumno, un mejor desarrollo profesional que ayude a mejorar el País.

BIBLIOGRAFIA .

- **Origen y Evolución de la Contabilidad**
Federico Gertz Manero
Editorial Trillas 1982

- **Auditoría Filosofía y Técnica**
John W Cook-Gary M Winkle
Editorial Banca y Comercio 1978

- **Introducción a la Informática**
José Luis Mora- Enzo Molina
Editorial Trillas 1980

- **Contabilidad General**
Maximino Anzures
Librería Porrúa Hnos . 1982

- **Segundo Curso de Contabilidad**
Elías Lara Flores
Editorial Trillas 1978

- **Contabilidad segundo curso**
Marcos Sastrías

- **Contabilidad I**
C. P. Juan Carlos Torres Tovar
Editorial Diana 1983

- **Contabilidad II**
C. P. Juan Carlos Torres Tovar
Editorial Diana 1982

- **Ley del Impuesto Sobre la Renta 1983**
Ediciones Contables y Administrativas

- **Código Fiscal de la Federación 1983**
Ediciones Contables y Administrativas .

- **Código de Comercio**
Ediciones Contables y Administrativas

- **La Actividad del C. P. en la Sociedad**
Ma , Magdalena Carrillo Juárez
Tesis UNAM .

- **La Auditoría Operacional como actividad del C. P.**
Acacio Juan Reyes Casañas
Tesis Escuela Superior de Comercio y Administración

- **El pensamiento Contemporáneo Internacional en la Contaduría Pública .**
IMCP Décimo Congreso internacional de Contadores 1972

- **Revista Contaduría Pública**
Vol . XI No. 116 Abril 1982